



print copy scan fax email

Kullanım Kılavuzu



Çeviren: Xerox GKLS Avrupa Kullanımı Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU İngiltere

© 2008 Fuji Xerox Co., Ltd. Tüm hakları saklıdır.

Burada belirtilen telif hakları koruması kapsamında, simgeler, ekran görünümleri, görüntüler vs. gibi ekranda görüntülenen ve yazılım programlarından üretilmiş malzemeler dahil ancak bununla sınırlı olmayacak şekilde, geçerli veya daha sonra yürürlüğe girecek mevzuata tabi veya hukuki yasaların izin verdiği telif hakkı bulunan her tür ve biçimde malzemeler ve bilgiler vardır.

Xerox[®] ve bu yayımda adı geçen tüm Xerox ürünleri Xerox Corporation'ın ticari markalarıdır. Diğer şirketlere ait ürün adları ve ticari markaları bu biçimiyle kabul edilmiştir.

Bu dokümandaki bilgilerin yayın tarihinde doğru olduğu teyit edilmiştir. Xerox, bu bilgilerde herhangi bir bildirimde bulunmadan değişiklik yapma hakkını saklı tutar. Dokümanın gelecek baskılarına değişiklikler ve teknik güncelleştirmeler eklenecektir. En son bilgiler için <u>www.xerox.com</u> adresine gidin.

Yetkili Mercinin İhracat Yönetmeliklerine Tabi Ürünler

Bu ürünün ihracatı, Japonya'nın Dış Ticaret ve Dövizle ilgili yasaları ve/veya ABD ihracat denetimi mevzuatı uyarınca kısıtlanmıştır. Bu ürünü ihraç etmek istiyorsanız, Japonya Hükümeti'nden veya ilgili kuruluşundan uygun ihracat lisansını ve/veya ABD Hükümeti veya ilgili kuruluşundan yeniden ihracat onayını almanız gerekmektedir.

Ek İhracat Yönetmeliklerine Tabi Ürünler

Bu ürünün ihracatı, Japonya'nın Dış Ticaret ve Dövizle ilgili yasaları ve/veya ABD ihracat denetimi mevzuatı uyarınca kısıtlanmıştır. Ürünün, yasal sözleşme veya ithalatçı bilgileri gibi ticari dokümanlar aracılığıyla nükleer, kimyasal veya biyolojik silahlar dahil toplu imha silahlarının geliştirilmesi, üretilmesi veya kullanılması için kullanılacağını veya kullanıldığını biliyorsanız, Japonya Hükümeti veya ilgili kuruluşundan uygun ihracat lisansı ve/veya ABD Hükümeti'nden veya ilgili kuruluşundan yeniden ihracat onayı almanız gerekmektedir.

İçindekiler

| 1 | Makineyi Kullanmadan Önce | 1 |
|---|--|----|
| | Xerox Welcome Center | 1 |
| | Seri Numarası | 1 |
| | Dokunmatik Ekranda Görüntülenen Dil | 2 |
| | Açıklamalar | 2 |
| | İlgili Bilgi Kaynakları | 4 |
| | Uyarılar ve Sınırlamalar | 4 |
| | Güvenlik Notları | 4 |
| | Elektrikle İlgili Güvenlik Bilgileri | 6 |
| | Makine Kurulumu Güvenlik Bilgileri | 6 |
| | İşletim Güvenliği Bilgileri | 7 |
| | Pil Güvenlik Bilgileri | 7 |
| | Lazer Güvenlik Bilgileri | 8 |
| | Ozon Bilgileri | 8 |
| | Sarf Malzemeleri için | 8 |
| | Radyo Frekansı Yayılımı (A Sınıfı dijital aygıt) | 9 |
| | Urün Güvenlik Sertifikası (UL, CB) | 9 |
| | Düzenleme Bilgileri | 9 |
| | Avrupa Sertifikasyonları (CE) | 9 |
| | FAKS İşlevi için | 10 |
| | RFID için Düzenleme Bilgileri | 12 |
| | Çevresel Uyum | 12 |
| | ABD | 12 |
| | Lisans Hakkında | 13 |
| | RSA BSAFE | 13 |
| | Heimdal | 13 |
| | JPEG Kodu | 13 |
| | Libcurl | 14 |
| | FreeBSD | 14 |
| | OpenLDAP | 15 |
| | DES | 17 |
| | AES | 17 |
| | TIFF (libtiff) | 17 |
| | XPS | 17 |
| | Yasadışı Kopyalar | 18 |
| | ABD | 18 |
| | Kanada | 19 |
| | Diğer Ulkeler | 19 |
| | Ürün Geri Dönüştürme veya Atma | 20 |
| | Pil Geri Dönüştürme veya Atma | 20 |

| | Tüm Ülkeler, Kuzey Amerika - ABD/Kanada | 20 |
|---|---|----|
| | Avrupa Birliği | 20 |
| | Diğer Ülkeler | 21 |
| • | | |
| 2 | Urune Genel Bakış | 23 |
| | Makine Bileşenleri | 24 |
| | Kontrol Paneli | 28 |
| | Makine Hizmetleri | 29 |
| | Açma/Kapatma | 31 |
| | Açma | 31 |
| | Kapatma | 31 |
| | Topraklama Hatası Şalteri (GFI) | 32 |
| | Güc Tasarrufu Modları | |
| | Modlar | 33 |
| | Tüm Hizmetler | |
| | Özellikler | |
| | İs Durumu | |
| | Makine Durumu | |
| | İs Kesilmesi | |
| | Ofis Son İslemci I X'e (İsteğe Bağlı) Kaset Parcasını Takma | 35 |
| | Geri Dönüstürülmüs Kağıt | 35 |
| | Gen Donuşturulnuş Kayıt | |
| 3 | Kopyalama | 37 |
| | Kopyalama Yordamı | |
| | 1. Dokümanları Yükleme | 37 |
| | 2. Özellikleri Seçme | |
| | 3. Miktarı Girme | 40 |
| | 4. Kopyalama İşini Başlatma | 40 |
| | 5. Kopyalama İşinin Durumunu Kontrol Etme | 40 |
| | 6. Kopyalama İşini Durdurma | 41 |
| | Kopyalama | 41 |
| | Küçült/Büyüt | 41 |
| | Kağıt Kaynağı | 43 |
| | 2 Taraflı Kopyalama | 44 |
| | Kopya Çıktısı | 45 |
| | Görüntü Kalitesi | 47 |
| | Orijinal Türü | 48 |
| | Görüntü Seçenekleri | 48 |
| | Arka Plan Gizleme | 49 |
| | Düzen Ayarı | 49 |
| | Kitap Kopyalama | 50 |
| | 2 Taraflı Kitap Kopyalama | 50 |
| | Orijinal Boyutu | 51 |
| | Kenar Silme | 51 |
| | Görüntü Kaydırma | 52 |
| | Görüntü Döndürme | 53 |

| Goruntuyu Çevir | |
|--|--|
| Orijinal Yönü | 54 |
| Çıktı Biçimi | 54 |
| Kitapçık Oluşturma | 55 |
| Kapaklar | 57 |
| Asetat Seçenekleri | 58 |
| Sayfa Düzeni | 58 |
| Poster | 59 |
| Ek Açıklamalar | 60 |
| Filigran | 62 |
| Kimlik Kartı Kopyalama | 63 |
| İş Birleştirme | 64 |
| İş Oluştur | 64 |
| Örnek İş | 66 |
| Orijinal Setlerini Birleştir | 66 |
| Form Bindirme | 67 |
| Dış Tarafı Sil/İç Tarafı Sil | 67 |
| | |
| Faks | 69 |
| Faks Hizmeti için Ülke Kodu | 69 |
| Faks Yordamı | 70 |
| 1. Dokümanları Yükleme | 70 |
| 2. Özellikleri Seçme | 71 |
| 3. Hedef Belirtme | 72 |
| | |
| 4. E-posta Konusu ve İletisi Girme (Yalnızca Internet Faks | a için)73 |
| 4. E-posta Konusu ve İletisi Girme (Yalnızca Internet Faks 5. Faks İşini Başlatma | i için)73 73 |
| 4. E-posta Konusu ve İletisi Girme (Yalnızca Internet Faks 5. Faks İşini Başlatma 6. Faks İşinin Durumunu Kontrol Etme | 51 için)73 73 74 |
| 4. E-posta Konusu ve İletisi Girme (Yalnızca Internet Faks 5. Faks İşini Başlatma 6. Faks İşinin Durumunu Kontrol Etme 7. Faks İşini Durdurma | ii için)73 73 74 74 |
| 4. E-posta Konusu ve İletisi Girme (Yalnızca Internet Faks 5. Faks İşini Başlatma 6. Faks İşinin Durumunu Kontrol Etme 7. Faks İşini Durdurma Faks Hedeflerini Belirtme | ii için)73 73 74 74 75 |
| 4. E-posta Konusu ve İletisi Girme (Yalnızca Internet Faks 5. Faks İşini Başlatma 6. Faks İşinin Durumunu Kontrol Etme 7. Faks İşini Durdurma Faks Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar | ii için)73 73 74 74 74 75 75 |
| 4. E-posta Konusu ve İletisi Girme (Yalnızca Internet Faks 5. Faks İşini Başlatma 6. Faks İşinin Durumunu Kontrol Etme 7. Faks İşini Durdurma Faks Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar Adres Defteri | ii için)73 73 74 74 75 75 78 |
| 4. E-posta Konusu ve İletisi Girme (Yalnızca Internet Faks 5. Faks İşini Başlatma 6. Faks İşinin Durumunu Kontrol Etme 7. Faks İşini Durdurma Faks Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar Adres Defteri Kapak Sayfası | ii için)73 73 74 74 74 75 75 75 78 79 |
| 4. E-posta Konusu ve İletisi Girme (Yalnızca Internet Faks 5. Faks İşini Başlatma 6. Faks İşinin Durumunu Kontrol Etme 7. Faks İşini Durdurma Faks Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar Adres Defteri Kapak Sayfası Internet Faksı Hedeflerini Belirtme | ii için)73 73 74 74 74 75 75 75 78 79 81 |
| 4. E-posta Konusu ve İletisi Girme (Yalnızca Internet Faks 5. Faks İşini Başlatma 6. Faks İşinin Durumunu Kontrol Etme 7. Faks İşini Durdurma Faks Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar Adres Defteri Kapak Sayfası Internet Faksı Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar | ii için)73 73 74 74 75 75 75 78 79 81 81 |
| 4. E-posta Konusu ve İletisi Girme (Yalnızca Internet Faks 5. Faks İşini Başlatma 6. Faks İşinin Durumunu Kontrol Etme 7. Faks İşini Durdurma Faks Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar Adres Defteri Kapak Sayfası Internet Faksı Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar Adres Defteri Adres Defteri Adres Defteri Adres Defteri | ii için)73 73 74 74 74 75 75 75 75 79 81 81 81 |
| 4. E-posta Konusu ve İletisi Girme (Yalnızca Internet Faks 5. Faks İşini Başlatma 6. Faks İşinin Durumunu Kontrol Etme 7. Faks İşini Durdurma Faks Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar Adres Defteri Kapak Sayfası Internet Faksı Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar Adres Defteri Kapak Sayfası | ii için)73 73 74 74 75 75 75 75 79 81 81 81 82 83 |
| 4. E-posta Konusu ve İletisi Girme (Yalnızca Internet Faks 5. Faks İşini Başlatma 6. Faks İşinin Durumunu Kontrol Etme 7. Faks İşini Durdurma Faks Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar Adres Defteri Kapak Sayfası Internet Faksı Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar Adres Defteri Kapak Sayfası | ii için)73 73 74 74 74 75 75 75 75 79 81 81 81 82 83 83 83 |
| 4. E-posta Konusu ve İletisi Girme (Yalnızca Internet Faks 5. Faks İşini Başlatma 6. Faks İşinin Durumunu Kontrol Etme 7. Faks İşini Durdurma Faks Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar Adres Defteri Kapak Sayfası Internet Faksı Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar Adres Defteri Kapak Sayfası Internet Faksı Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar Adres Defteri Konu İleti | ii için)73 73 74 74 75 75 75 78 79 81 81 81 82 83 83 83 |
| 4. E-posta Konusu ve İletisi Girme (Yalnızca Internet Faks 5. Faks İşini Başlatma 6. Faks İşinin Durumunu Kontrol Etme 7. Faks İşini Durdurma Faks Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar Adres Defteri Kapak Sayfası Internet Faksı Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar Adres Defteri Kanden Konu İleti Sunucu Faksı Hedeflerini Belirtme | ii için)73 73 74 74 74 75 75 75 75 75 79 81 81 81 81 83 83 83 83 83 |
| 4. E-posta Konusu ve İletisi Girme (Yalnızca Internet Faks 5. Faks İşini Başlatma 6. Faks İşinin Durumunu Kontrol Etme 7. Faks İşini Durdurma Faks Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar Adres Defteri Kapak Sayfası. Internet Faksı Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar Adres Defteri Kimden Konu İleti Sunucu Faksı Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar | ii için)73 73 74 74 75 75 75 78 79 81 81 81 82 83 83 83 83 84 84 |
| 4. E-posta Konusu ve İletisi Girme (Yalnızca Internet Faks 5. Faks İşini Başlatma 6. Faks İşinin Durumunu Kontrol Etme 7. Faks İşini Durdurma Faks Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar Adres Defteri Kapak Sayfası | ii için)73 73 74 74 74 75 75 75 75 75 78 79 81 81 81 81 83 83 83 83 83 83 84 84 85 |
| 4. E-posta Konusu ve İletisi Girme (Yalnızca Internet Faks 5. Faks İşini Başlatma 6. Faks İşinin Durumunu Kontrol Etme 7. Faks İşini Durdurma Faks Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar Adres Defteri Kapak Sayfası. Internet Faksı Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar Adres Defteri Kimden Konu İleti Sunucu Faksı Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar. Adres Defteri Konu Belirtme Yeni Alıcılar. Adres Defteri Kimden. Konu İleti Sunucu Faksı Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar. Adres Defteri Genel Ayarlar - Faks/Internet Faksı/Sunucu Faksı | ii için)73 74 74 74 75 75 75 78 79 81 82 83 83 83 83 83 83 83 83 83 83 84 84 85 86 |
| 4. E-posta Konusu ve İletisi Girme (Yalnızca Internet Faks 5. Faks İşini Başlatma 6. Faks İşinin Durumunu Kontrol Etme 7. Faks İşini Durdurma Faks Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar Adres Defteri Kapak Sayfası Internet Faksı Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar Adres Defteri Kimden Konu İleti Sunucu Faksı Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar Adres Defteri Konu İleti Sunucu Faksı Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar Adres Defteri Konu İleti Sunucu Faksı Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar Adres Defteri Konu İleti Sunucu Faksı Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar Adres Defteri Konu İleti Sunucu Faksı Hedeflerini Belirtme Yeni Alıcılar Adres Defteri Genel Ayarlar - Faks/Internet Faksı/Sunucu Faksı | ii için)73 73 74 74 75 75 75 75 78 79 81 81 81 81 81 83 83 83 83 83 83 83 84 84 85 86 87 |
| 4. E-posta Konusu ve İletisi Girme (Yalnızca Internet Faks 5. Faks İşini Başlatma 6. Faks İşini Durumunu Kontrol Etme | ii için)73 74 74 74 75 75 75 78 79 81 81 82 83 |
| 4. E-posta Konusu ve İletisi Girme (Yalnızca Internet Faks 5. Faks İşini Başlatma 6. Faks İşinin Durumunu Kontrol Etme | ii için)73 73 74 74 75 75 75 75 78 79 81 81 81 81 81 83 83 83 83 83 83 83 83 83 83 83 84 85 86 87 87 |

4

| Düzen Ayarı - Faks/Internet Faksı/Sunucu Faksı | 89 |
|--|-----|
| Orijinal Boyutu | 89 |
| Kitap Fakslama | 90 |
| Küçült/Büyüt | 90 |
| Faks Seçenekleri - Faks | 91 |
| Onaylama Seçenekleri | 92 |
| Başlatma Hızı | 92 |
| Öncelikli Gönderim/Gecikmeli Başlatma | 92 |
| İletim Üstbilgi Metni | 94 |
| Alıcı Yazdırma Setleri | 94 |
| Birden Çok Yanyana | 95 |
| Uzak Posta Kutusu | 95 |
| F Kodu | 96 |
| Diğer Faks Seçenekleri - Faks | 97 |
| Uzak Çağırma | |
| Çağırmak İçin Sakla | 98 |
| Ahizeyi Kaldırmadan (El ile Gönderme/Alma) | 100 |
| Internet Faksı Secenekleri - Internet Faksı | |
| Doğrulama Raporu | |
| Internet Faksı Profili | |
| Birden Çok Yanyana | |
| Şifreleme | |
| Dijital İmza | |
| Başlangıç Hızı | |
| İletim Üstbilgi Metni | 104 |
| Faks Seçenekleri - Sunucu Faksı | 104 |
| Gecikmeli Başlatma | |
| | 407 |
| Tarama/E-posta | |
| larama Yordami | |
| 1. Dokümanları Yükleme | |
| 2. Ozellikleri Seçme | |
| 3. Tarama Işini Başlatma | |
| 4. Tarama ışının Durumunu Kontrol Etme | |
| 5. Taranan Verlieri Kaydetme | |
| 6. ış Taramayı Durdurma | |
| E-posta | |
| | |
| Adres Detteri | |
| Beni Ekie | |
| Kimaen | |
| NUTIUilati | |
| | |
| Posta Kutusuna Tara | 116 |
| Ağ Tarama | 116 |
| PC'ye Tara | 117 |

5

| | Aktarım Protokolü | |
|---|--|-----|
| | Adres Defteri | |
| | Gözat | |
| | Genel Avarlar | |
| | Renkli Tarama (WorkCentre 5225A/5230A) | |
| | Acık/Kovu (WorkCentre 5222/5225/5230) | |
| | 2 Taraflı Tarama | |
| | Oriiinal Türü | |
| | Tarama Ön Ayarları | |
| | Gelismis Avarlar | |
| | Fotoğraflar (WorkCentre 5225A/5230A) | |
| | Görüntü Secenekleri | |
| | Arka Plan Gizleme (WorkCentre 5222/5225/5230) | |
| | Görüntü Geliştirme (WorkCentre 5225A/5230A) | |
| | Gölge Gizleme (WorkCentre 5225A/5230A) | |
| | Renk Alanı (WorkCentre 5225A/5230A) | |
| | Düzen Avarı | |
| | Cözünürlük | |
| | kitap Tarama | |
| | Oriiinal Bovutu | |
| | Kenar Silme | |
| | Küçült/Büyüt | |
| | Oriiinal Yönü | |
| | F-nosta Secenekleri/Dosvalama Secenekleri | 130 |
| | Kalite / Dosva Boyutu (WorkCentre 5225A/5230A) | 130 |
| | Dosva Bicimi | 131 |
| | Okuma Alındıları | 133 |
| | Bölerek Gönder | 133 |
| | Doküman Adı/Dosva Adı | 134 |
| | Dosva Adı Cakısması | 134 |
| | Yanıtlanacak | 135 |
| | Sifreleme | 135 |
| | Diiital İmza | 136 |
| | Oturum Acma Adu | 136 |
| | Sifre | 136 |
| | Meta Veri | |
| | | |
| 6 | Posta Kutusundan Gönder | 139 |
| | Posta Kutusundan Gönderme | 139 |
| | Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdırma/Silme | 140 |
| | İş Akışı Ayarları | 141 |
| | İş Akışı Sayfası Kısıtlamaları | 145 |
| 7 | İş Akışı Sayfaları | 147 |
| | İş Akışı Sayfaları Hizmetini Kullanma | 147 |
| | İş Akışı Sayfaları | 148 |
| | Sayfa Filtreleme | 148 |

| | Ayrıntılar | . 148 |
|----|--|-------|
| | Ayarları Değiştir | . 149 |
| | Ada Göre Ara/Anahtar Sözcüğe Göre Ara/Anahtar Sözcük Seç | . 150 |
| 8 | Saklanan Programlama | .151 |
| | Saklanan Programa Erişme | . 151 |
| 9 | CentreWare Internet Hizmetleri | .153 |
| | CentreWare Internet Hizmetleri'ne Erişim | . 153 |
| | Kullanıcı Arabirimi | . 154 |
| | Hizmetler | . 155 |
| 10 | Sözlük | .157 |
| | Tanımlanan Terimler | . 157 |
| 11 | Dizin | .167 |

1 Makineyi Kullanmadan Önce

Xerox WorkCentre ürünleri ailesine hoş geldiniz.

Bu Kullanım Kılavuzu'nda ayrıntılı bilgiler ve makinenin tümleşik özelliklerinin kullanılması ile ilgili yordamlar vardır.

Xerox Welcome Center

Ürün kurulumu sırasında veya sonrasında yardıma gerek duyarsanız, çevrimiçi çözümler ve destek için Xerox web sitesini ziyaret edin.

http://www.xerox.com/support

Daha fazla yardıma gerek duyarsanız, Xerox Welcome Center'daki uzmanlarımıza başvurun. Ürün kurulduğunda, yerel temsilcinin telefon numarası verilebilir. Rahatlık ve ileride başvurmak için, lütfen telefon numarasını aşağıdaki boşluğa kaydedin.

Welcome Center veya yerel temsilcinin telefon numarası:

#

| Xerox ABD Welcome Center: | 1-800-821-2797 |
|------------------------------|---------------------------------|
| Xerox Kanada Welcome Center: | 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769) |

Seri Numarası

Welcome Center'ı aradığınızda, şekilde gösterildiği gibi, makinenin sol tarafında, A Kapağının arkasında yer alan seri numarası gerekecektir.



Size kolaylık sağlaması için seri numarasını aşağıdaki boşluğa yazabilirsiniz. Seri Numarası:

Hata iletilerinin kaydını tutun. Bu bilgiler sorunları daha hızlı çözmemize yardımcı olacaktır.

Dokunmatik Ekranda Görüntülenen Dil

Dokunmatik ekranda görüntülenen dil şu iki yoldan biri kullanılarak değiştirilebilir:

 Geçici olarak değiştirmek için kontrol panelinde bulunan <Dil> düğmesine basıp istenen dili seçin.

NOT: Makine yeniden başlatıldıktan sonra değiştirilen dil, yeniden varsayılan dile döner.

 Varsayılan dili değiştirmek için, Sistem Yönetimi moduna girin, önce <Makine Durumu> düğmesine basın, ardından [Araçlar] > [Sistem Ayarları] > [Ortak Hizmet Ayarları] > [Ekran/Düğme Ayarları] > [Varsayılan Dil] seçeneğini belirleyin. [Varsayılan Dil] ekranında, varsayılan dil olarak istediğiniz dili seçin. Daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'na bakın.

Açıklamalar

Bu bölümde, Kullanım Kılavuzu'nda yer alan açıklamaların tanımı verilmiştir. Bu kılavuzda bazı terimler birbirlerinin yerine kullanılmıştır:

- Kağıt, ortamla eşanlamlıdır.
- Doküman, orijinalle eşanlamlıdır.
- Xerox WorkCentre 5222/5225/5225A/5230/5230A makineyle eş anlamlıdır.

Yön

Yön, resmin sayfadaki yönünü anlatmak için kullanılan terimdir. Resim dikse, kağıt (veya diğer ortam) uzun kenarından veya kısa kenarından beslenebilir.

Uzun Kenardan Besleme (LEF)

Uzun kenardan beslenen dokümanları doküman besleyiciye yerleştirirken, uzun kenarlarından biri besleyiciye bakacak, kısa kenarlar ise doküman besleyicinin ön ve arkasına bakacak şekilde yerleştirin. Uzun kenardan beslenen kağıtları kağıt kasetine yerleştirirken, kağıdın uzun kenarlarından birini kasetin sol yanına, kısa kenarlarından birini de ön tarafına bakacak biçimde yerleştirin.

Kısa Kenardan Besleme (SEF)

Kısa kenardan beslenen dokümanları doküman besleyiciye yerleştirirken, kısa kenarlarından biri besleyiciye bakacak, uzun kenarlar ise doküman besleyicinin ön ve arkasına bakacak şekilde yerleştirin. Kısa kenardan beslenen kağıtları kağıt kasetine yerleştirirken, kağıdın kısa kenarlarından birini kasetin sol yanına, uzun kenarlarından birini de ön tarafına bakacak biçimde yerleştirin.

LEF Yön

SEF Yön



Kağıt besleme yönü

[Köşeli Parantez] İçindeki Metinler

Ekran, sekme, düğme adlarını, özellik ve seçenek kategorilerini belirtir. Köşeli parantezler PC'deki dosya ve klasör adlarına referans yapıldığında da görüntülenirler. Örneğin:

- [Görüntü Kalitesi] ekranında [Orijinal Türü] seçeneğini belirleyin.
- [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

<Açılı Parantez> İçindeki Metinler

Makine düğmelerinin adlarını, sayı veya simge düğmeleri, kontrol panel ışıkları veya açma/kapatma etiketindeki simgeleri belirtir.

Örneğin:

- [Makine Bilgileri] ekranını görüntülemek için <Makine Durumu> düğmesine basın.
- Askıya alınmış işi silmek için kontrol panelindeki <C> düğmesine basın.

İtalik Yazı

İtalik yazı diğer bölümlere yapılan referansları belirtir.

Örneğin:

- Daha fazla bilgi için, bkz: 2 Taraflı Kopyalama, sayfa 44.
- Kağıt Kaynağı sayfa 43

Uyarılar

Uyarılar kişilerin zarar görme olasılığını haber veren durumlardır.

Örneğin:



UYARI: Sprey temizleyiciler kullanmayın. Sprey temizleyiciler elektromekanik cihazlarda patlayıcı veya yanıcı olabilir.

Bu ürünü temizlemeden önce fişini elektrik prizinden çekin. Her zaman bu ürün için özel olarak üretilmiş malzemeleri kullanın. Başka malzemelerin kullanılması performansın düşmesine neden olabilir ve tehlikeli durumlar yaratabilir.

Temizlemeden önce her zaman aracın prizle bağlantısını kesin.

Notlar

Notlarda ek bilgiler verilir.

Örneğin:

NOT: Doküman besleyici takılmadıysa bu özellik kullanılamaz.

İlgili Bilgi Kaynakları

Makine için aşağıdaki bilgi kaynakları kullanılabilir:

Kullanım Kılavuzu

Bu kılavuz genel kullanıcılar içindir ve makinenin özelliklerinin (örneğin, kopyalama, tarama ve faks) nasıl kullanılacağını açıklar.

Sistem Yönetimi Kılavuzu

Bu kılavuz Sistem Yöneticisi içindir, desteklenen kağıt ve ortam, sorun giderme ipuçları, ağın ve güvenlik ayarlarının nasıl yapılandırılacağı, sarf malzemelerinin nasıl değiştirileceği gibi konularda bilgi verir.

Hızlı Ağ Kurulumu Kılavuzu

Bu kılavuz Sistem Yöneticisi içindir ve TCP/IP kurulum prosedürleri sağlar.

Hızlı Kullanım Kılavuzu

Bu kılavuz genel kullanıcılar ve Sistem Yöneticileri içindir, makinenin bazı yararlı özelliklerinin nasıl kullanılacağını, toner ve tambur kartuşlarının nasıl değiştirileceğini açıklar.

Hızlı Tarama Özellikleri Kurulumu Kılavuzu

Bu kılavuz Sistem Yöneticisi içindir ve tarama hizmetlerinin nasıl yapılandırılacağını açıklar.

NOT: Bu kılavuzlarda gösterilen ekranların tam yapılandırılmış makineler için geçerli olduğunu lütfen unutmayın; bu nedenle kullanılan yapılandırmayı tam olarak gösteremeyebilir.

Uyarılar ve Sınırlamalar

Bu bölümde, makineyi kullanırken dikkat edilmesi gereken noktalar ve sınırlamalar açıklanmaktadır.

 Makineyi taşırken, kontrol panelinden veya doküman besleyici alanından değil, makinenin orta kısmından tutun. Doküman besleyicisine fazla bastırılması makinenin arızalanmasına neden olabilir.

Güvenlik Notları

Makineyi çalıştırmadan önce lütfen aşağıdaki yönergeleri dikkatle okuyun ve makinenizin sürekli güvenle çalışmasını sağlamak için gerektiğinde bunlara başvurun.

Xerox ürününüz ve sarf malzemeleri hassas güvenlik gereksinimlerini karşılamak üzere tasarlanmış ve test edilmiştir. Bunlar arasında güvenlik kuruluşlarının değerlendirme ve onayı, elektromanyetik konularındaki düzenlemelere ve uygulanan çevre standartlarına uyum vardır.

Bu ürünle ilgili güvenlik ve çevre testleri ile performans ölçümleri yalnızca Xerox malzemeleri kullanılarak yapılmıştır.

UYARI: Ürüne yeni işlevlerin eklenmesi veya harici aygıt bağlantıları yapılması gibi yetkisiz değişiklikler ürün ruhsatını etkileyebilir. Daha fazla bilgi için lütfen Xerox temsilcinize başvurun.

Bu ürün ve önerilen sarf malzemeleri test edilmiş ve hassas güvenlik gereksinimlerine (güvenlik kuruluşlarının onayları ve çevre standartlarına) uygun olduğu belirlenmiştir. Güvenli kullanım için aşağıdaki yönergelere uyun.

UYARI: Ürüne yeni işlevlerin eklenmesi veya harici aygıt bağlantıları yapılması gibi yetkisiz değişiklikler ürün garantisinin kapsamında olmayabilir. Daha fazla bilgi için Xerox temsilcinize başvurun.

Uyarı İşaretleri

Ürün üzerindeki veya ürünle birlikte verilen dokümanlardaki tüm uyarılara ve yönergelere uyulmalıdır.

| | UYARI | Bu simge ürünün kişisel yaralanma olasılığı bulunan bölümleri hakkında kullanıcıları uyarır. |
|-----|--------|---|
| 555 | UYARI | Bu simge ürünün bu alanlarında sıcak yüzey olduğu, dokunulmaması gerektiği hakkında kullanıcıları uyarır. |
| 0 | DİKKAT | Bu simge kişisel yaralanma olmaması veya ürüne zarar gelmemesi için ürünün özel dikkat isteyen bölümleri hakkında kullanıcıları uyarır. |
| * | UYARI | Bu simge üründe Lazer kullanıldığını belirtir ve ilgili güvenlik bilgilerini gözden geçirme konusunda kullanıcıları uyarır. |

Elektrik Kaynağı

Bu ürün, ürüne ait bilgi plakasında belirtilen elektrik kaynağı ile çalıştırılacaktır. Elektrik kaynağınızın gereksinimleri karşılayıp karşılamadığını öğrenmek için yerel elektrik kurumunuza danışın.



UYARI: Bu ürünü korumalı toprak hattına bağlayın.

Bu ürünle birlikte, korumalı topraklama ucu olan bir fiş verilir. Fiş yalnızca topraklı bir elektrik prizine takılır. Bu bir güvenlik özelliğidir. Fiş prize uymuyorsa, elektrik çarpması tehlikesini önlemek üzere prizi değiştirmesi

için bir elektrikçiye başvurun. Topraklama bağlantısı olmayan bir prize ürünü bağlamak için hiçbir zaman topraklı adaptör fiş kullanmayın.

Topraklama iletkeninin yanlış bağlanması elektrik çarpmasına neden olabilir.

İşletmenin Erişebildiği Alanlar

Bu ürün işletmenin tehlikeli bölümlere erişmesini engellemek için tasarlanmıştır. İşletmenin tehlikeli alanlara erişimi, çıkartılabilmeleri için araç gerektiren kapak veya koruyucularla önlenmiştir. Elektrik çarpması ve yaralanmaları önlemek için bu kapak ve koruyucuları asla çıkarmayın.

Bakım

İşletmenin uygulayacağı ürün bakım yordamları ürünle birlikte gönderilen müşteri dokümanlarında açıklanmıştır. Ürüne dokümanlarda anlatılmayan bakım yordamları uygulamayın.

Ürünü Temizleme



UYARI: Sprey temizleyiciler kullanmayın. Sprey temizleyiciler elektromekanik cihazlarda patlayıcı veya yanıcı olabilir.

Bu ürünü temizlemeden önce fişini elektrik prizinden çekin. Her zaman bu ürün için özel olarak üretilmiş malzemeleri kullanın. Başka malzemelerin kullanılması performansın düşmesine neden olabilir ve tehlikeli durumlar yaratabilir.

Temizlemeden önce her zaman aracın prizle bağlantısını kesin.

Elektrikle İlgili Güvenlik Bilgileri

- Fişi doğrudan topraklı bir elektrik prizine takın. Uzatma kablosu kullanmayın.
 Bir prizin topraklı olup olmadığını öğrenmek için yerel Xerox temsilcinize danışın.
- Bu ürünü, ürünün nominal amper ve voltajından daha büyük kapasiteye sahip bir prize veya devreye bağlayın. Ürünün nominal amper ve voltaj değerleri için arka paneldeki veri plakasına bakın.
- Güç kablosuna ıslak ellerle asla dokunmayın.
- Güç kablosunun üzerine herhangi bir nesne koymayın.
- Fiş bağlantısını her zaman tozdan uzak tutun.
- Yalnızca ürünle birlikte verilen güç kablosunu veya Xerox tarafından belirtilenleri kullanın.
- Bu ürünün fişini çekerken fişten tutarak çekin, kablodan tutarak çekmeyin.
- Xerox makinenizde, kullanılmadığı zamanlar elektrikten tasarruf sağlayan bir araç vardır. Makine sürekli açık konumda bırakılabilir.

Aygıtı Ayırma

Bu ürünün elektrik bağlantısı kesme aracı güç kablosudur. Takma aracı olarak makinenin arkasına bağlanır. Ürüne gelen elektriği kesmek için güç kablosunu elektrik prizinden çekin.

Makine Kurulumu Güvenlik Bilgileri

- Aracı başkalarının güç kablosuna basabileceği veya takılabileceği bir yere yerleştirmeyin.
- Makineyi her zaman ağırlığını destekleyebilecek sağlamlıkta bir yüzeye koyun (peluş halı üzerine koymayın).
- Makineyi her zaman uygun havalandırmalı ve hizmet için yeterli alana sahip bir yere koyun.
- Makineyi uygun havalandırmanın bulunmadığı bir odaya koymayın. Daha fazla bilgi için lütfen yerel Yetkili bayiinizi arayın.
- Bu ürünü aşağıdaki yerlere koymayın:
 - Radyatörlerin veya herhangi bir ısı kaynağının yanına
 - Çabuk alevlenebilir yanıcı maddelerin yanına (örneğin, perdeler)

- Sıcak, nemli, tozlu veya havalandırması zayıf ortamlara
- Doğrudan güneş ışığı altına
- Fırın veya nemlendirici cihazların yanına
- Bu ürünü kurduktan sonra tekerleklerini her zaman kilitli tutun.

İşletim Güvenliği Bilgileri

- Elektrik çarpması ve yangın riskinden kaçınmak için, aşağıdaki durumlarda hemen ürünü kapatın ve fişini çekin, ardından yerel Xerox temsilcinize başvurun.
 - Üründen duman çıkıyor veya yüzeyi normalden çok daha sıcak.
 - Üründen beklenmedik sesler ve koku yayılıyor.
 - Güç kablosu çatlamış veya yıpranmış.
 - Devre kesici, sigorta veya başka bir güvenlik unsuru etkin.
 - Ürünün içine sıvı dökülmüş.
 - Ürüne su temas etmiş.
 - Ürünün herhangi bir parçası hasar görmüş.
- Bu üründeki deliklerden veya aralıklardan içeri herhangi bir nesne sokmayın. Ürünün üzerine aşağıdakileri koymayın.
 - Sıvı içeren kaplar (örneğin, vazo veya kahve fincanları)
 - Metal parçalar (örneğin, zımba veya ataş)
 - Ağır nesneler
- İletken kağıt kullanmayın (örneğin, karbon kağıdı veya kaplamalı kağıt).
- Sprey temizleyiciler kullanmayın. Sprey temizleyiciler elektromekanik cihazlarda patlayıcı veya yanıcı olabilir.
- Kağıt sıkışmasını gidermek için bir kaseti çıkarmanız gerekiyorsa, yerel Xerox temsilcinize başvurun.
- Ürünle birlikte verilen veya ürünün üzerinde bulunan tüm uyarı yönergelerine her zaman uyun.
- Elektrikli ve mekanik güvenlik iç kilitlerini her zaman devrede bırakın. Güvenlik iç kilitlerini manyetik maddelerden her zaman uzak tutun.
- Ürünün içinde çok derin kısımlarda sıkışan bir kağıdı, özellikle de bir sigortanın veya ısı rulosunun etrafına sarılmış kağıdı çıkarmaya çalışmayın. Hemen makineyi kapatıp yerel Xerox temsilcinizi arayın.
- Çalışma sırasında son işlemcinin kağıt çıkışı bölümüne asla dokunmayın.
- Sıkışan zımbaları çıkarırken dikkatli olun.
- Kalın bir dokümanı doküman camı üzerine yerleştirirken fazla ağırlık vermeyin.
- Bu ürünü başka bir yere taşımak istediğinizde yerel Xerox temsilcinizi arayın.

Pil Güvenlik Bilgileri

DİKKAT: YANLIŞ TÜRDE PİL TAKILIRSA PATLAMA TEHLİKESİ MEYDANA GELİR. KULLANILMIŞ PİLLER İLGİLİ YÖNERGELERE GÖRE ATILMALIDIR.

Lazer Güvenlik Bilgileri



DİKKAT: Bu kılavuzda belirtilenlerin dışında kontrol, ayar veya yordamın uygulanması tehlikeli ışınlara maruz kalınmasına neden olabilir.

Bu ürün uluslararası güvenlik standartlarına uygundur ve 1. Sınıf Lazer Ürünü olarak belirlenmiştir.

Lazerlerle ilgili olarak; bu ürün 1. Sınıf Lazer Ürünü olarak; idari, ulusal ve uluslararası kuruluşların belirlediği lazer ürünü performans standartlarına uygundur. Zararlı ışın yaymaz; müşterinin tüm çalıştırma ve bakım aşamaları sırasında zararlı ışınlar tamamen makinenin içinde kalır.

Ozon Bilgileri

Bu ürün normal çalışma sırasında ozon üretir. Üretilen ozon havadan ağırdır ve iş hacmiyle ilişkilidir. Sistemi, havalandırması yeterli bir odaya kurun.

Ozon hakkında daha fazla bilgi gerekiyorsa, lütfen Kanada ve ABD'de 1-800-828-6571 numaralı telefonu arayarak Xerox'un yayımladığı Facts About Ozone (Ozonla İlgili Gerçekler) (parça numarası 610P64653) yayınını isteyin. Diğer bölgelerde, lütfen yerel Xerox temsilcinizi arayın.

Sarf Malzemeleri için

- Tüm sarf malzemelerini paket veya kabın üzerindeki yordamlara göre saklayın.
- Dökülen tonerleri temizlemek için fırça veya ıslak bez kullanın. Dökülen maddeleri temizlemek için asla elektrikli süpürge kullanmayın.
- Tambur ve toner kartuşlarını çocukların ulaşamayacağı bir yerde saklayın. Toner çocuklar tarafından kaza ile yutulursa, tükürmesini sağlayın, ağzını su ile çalkalattırın, su içirin ve hemen bir doktora başvurun.
- Tambur ve toner kartuşlarını değiştirirken, toner dökmemeye dikkat edin. Toner dökülmesi durumunda, elbiselerinize, cildinize, gözlerinize ve ağzınıza bulaşmamasına, nefes yoluyla içinize çekmemeye dikkat edin.
- Toner cildinize veya elbisenize bulaşırsa, su ve sabun kullanarak temizleyin.
- Gözlerinize toner tanecikleri bulaşırsa, verdiği rahatsızlık gidene kadar bol su ile en az 15 dakika yıkayın. Gerekirse doktora başvurun.
- Toner taneciklerini nefes yoluyla içinize çekerseniz, temiz havalı bir yere gidin ve ağzınızı su ile çalkalayın.
- Toner yutarsanız, tükürün, ağzınızı su ile çalkalayın, bol su için ve hemen bir doktora başvurun.
- Her zaman bu ürün için özel olarak üretilmiş parçaları ve sarf malzemelerini kullanın. Uygun olmayan malzeme kullanımı performansın düşmesine neden olabilir.

Radyo Frekansı Yayılımı (A Sınıfı dijital aygıt)

Avrupa Birliği

UYARI: Bu aracın Endüstriyel, Fenni ve Tıbbi (ISM) araçların yakınında çalıştırılmasını sağlamak için, ISM aracından yayılan dış radyasyonun sınırlandırılması veya özel hafifletici önlemlerin alınması gerekir.

Bu üründe Xerox Corporation tarafından özel olarak onaylanmayan değişiklikler yapılması kullanıcının ürünü çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir.

UYARI: Bu A Sınıfı bir üründür. Ürün ev ortamında radyo dalgası parazitleri üretebilir; bu durumda kullanıcıların uygun önlemleri almaları gerekir.

ABD

NOT: Bu ürünün, FCC Kurallarının 15. Bölümüne göre, A sınıfı dijital aygıt sınırlarına uygun olduğu test edilmiş ve onaylanmıştır. Bu sınırlar, ürün konutlarda çalıştırıldığında yayacağı zararlı girişimlere karşı makul bir koruma sağlamak üzere tasarlanmıştır. Bu ürün radyo frekansı enerjisi üretir, kullanır ve yayar; yönergelere uygun kurulup kullanılmazsa, radyo iletişiminde zararlı girişimlere neden olabilir. Bu ürünün konutlarda çalıştırılması zararlı parazitlere neden olabilir, bu durumda kullanıcıların, ilgili masraflar kendilerine ait olmak üzere paraziti gidermeleri gerekir.

Bu üründe Xerox Corporation tarafından özel olarak onaylanmayan değişiklikler yapılması kullanıcının ürünü çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir.

Ürün Güvenlik Sertifikası (UL, CB)

Bu ürüne, listelenen güvenlik standartlarına göre aşağıdaki kuruluş tarafından sertifika verilmiştir.

<u>Kurum</u> Underwriters Laboratories Inc. NEMKO <u>Standart</u> UL60950-1 IEC60950-1:Baskı 1

Düzenleme Bilgileri

Avrupa Sertifikasyonları (CE)

Bu ürünün üzerindeki CE işareti, aşağıda belirtilen tarihler itibariyle XEROX'un Avrupa Birliği Direktiflerine uygunluk bildirimini simgeler:

12 Aralık 2006: Değiştirilen Konsey Direktifi 2006/95/EC. Düşük voltajlı aygıtlarla ilgili olarak üye devletlerin yasalarını yakınlaştırma.

15 Aralık 2004: Değiştirilen Konsey Direktifi 2004/108/EC. Elektromanyetik uyumluluk ile ilgili olarak üye devletlerin yasalarını yakınlaştırma.

9 Mart 1999: Radyo araçları ve telekomünikasyon terminal araçlarıyla, bunların birbirlerini tanımalarına ilişkin 99/5/EC sayılı Konsey Direktifi.

İlgili yönergeleri ve referans alınan standartları tanımlayan tam uygunluk bildirimi XEROX Sınırlı temsilcinizden edinilebilir.

FAKS İşlevi için

ABD

FAKS Gönderi Anteti Gereksinimleri

Telefon Tüketicisini Koruma Yasası (1991), gönderme tarihi ve saatini, iletiyi gönderen kurum, tüzel kişilik ya da bireyle ilgili tanımlama bilgisini, gönderen makinenin veya kurumun telefon numarasını gönderilen ilk sayfanın veya her sayfanın üst veya alt boşluğunda açık bir şekilde içermeyen iletilerin gönderilmesinde bilgisayarların veya diğer elektronik aygıtların (Faks makinesi dahil) kullanımını yasaklar. (Verilen telefon numarası 900'lü hatlara veya ücreti şehir içi ya da şehir dışı iletim ücretini aşan başka hatlara ait olamaz.)

Bu bilgileri FAKS makinenize programlamak için, bu Kullanım Kılavuzu'nun Faks bölümüne ve Sistem Yönetimi Kılavuzu'nun Ayarlar bölümüne bakın ve ilgili adımları uygulayın.

Veri Bağlayıcı Bilgileri:

Bu ürün FCC kurallarının 68. Bölümüne ve Terminal Eklentileri Yönetim Konseyi (ACTA) tarafından tanımlanan gereksinimlere uygundur. US:AAAEQ##TXXXX biçimindeki ürün tanımlama bilgisini ve diğer bilgileri içeren etiket bu ürünün arka tarafındadır. İstendiğinde bu numara Telefon Kurumuna verilmelidir.

Bu ürünü bina içindeki kablo ve telefon hattına bağlamak için kullanılan fiş ve jak ilgili FCC 68. Bölüm kurallarına ve ACTA şartlarına uygun olmalıdır. Bu ürünle birlikte uyumlu bir telefon kablosu ve modüler fiş verilir. Uyumlu bir modüler jaka bağlanmak üzere tasarlanmıştır. Ayrıntılar için kurulum yönergelerine bakın.

Makineyi kurulum seti ile birlikte verilen, modüler fişli uyumlu telefon kablosunu kullanan USOC RJ-11C standart modüler jaka güvenle bağlayabilirsiniz. Ayrıntılar için kurulum yönergelerine bakın.

Zil Eşdeğer Numarası (REN), bir telefon hattına takılabilecek aygıtların sayısını belirtmek için kullanılır. Bir telefon hattında fazla sayıda REN bulunması aygıtların gelen bir aramaya yanıt olarak zil çalmamasına neden olabilir. Hemen hemen her yerde, toplam REN sayısı beşi geçmemelidir (5.0). Toplam REN tarafından belirlenen, bir hatta bağlanabilecek aygıtların sayısından emin olmak için yerel Telefon Kurumunuza danışın. 23 Temmuz 2001 tarihinden sonra onaylanan ürünler söz konusu olduğunda, bu ürünün REN'i US:AAAEQ##TXXXX biçimindeki ürün tanımlayıcısının bir parçasıdır. ## ile temsil edilen basamaklar, ondalık noktasız REN'i belirtir (örneğin, 03, 0.3'ün REN'idir). Daha eski ürünler söz konusu olduğunda, REN etikette ayrı olarak gösterilir.

Bu Xerox cihazı telefon hattına zarar verirse, yerel telefon kurumunuz hizmette geçici kesinti yapılması gerekebileceğini size önceden bildirir. Ancak önceden bildirim yapılamadığı takdirde, Telefon Kurumu müşteriyi mümkün olan en erken zamanda bilgilendirir. Ayrıca, gerekirse FCC ile ilgili şikayetinizi sunma hakkınız olacaktır.

Telefon Kurumu kendi tesisatında, donanımında, işletiminde veya yordamlarında; bu ürünün çalışmasını etkileyebilecek değişiklikler yapabilir. Böyle bir durum olursa, hizmetin kesintisiz devamı için gerekli değişiklikleri yapabilmenize olanak vermek üzere telefon kurumu size önceden bilgi verir.

Bu Xerox cihazıyla ilgili bir sorun olursa, tamir veya garanti bilgileri için lütfen ilgili servis merkezine başvurun; ayrıntılar makine üzerinde veya Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndadır. Bu cihaz telefon hattına zarar veriyorsa, Telefon Kurumu sizden sorun giderilene kadar cihazın bağlantısını kesmenizi isteyebilir. Bu ürünün tamiri her zaman yalnızca bir Xerox temsilcisi veya yetkili Xerox servisi tarafından yapılmalıdır. Bu, servis garanti süresi içinde veya dışında her zaman geçerlidir. Yetkisiz tamir işlemleri yapılırsa, garanti süresinin kalan kısmı geçersiz hale gelir. Bu cihaz ortak hatlarda kullanılmamalıdır. Ortak hat servisine yapılacak bağlantılar resmi ücret tarifelerine tabidir. Bilgi için devlet genel hizmet komisyonuna, kamu hizmeti komisyonuna veya kurumsal komisyona başvurun.

Ofisinizde telefon hattına bağlı özel kablolu alarm donanımınız varsa, bu Xerox cihazının kurulumuyla alarm sisteminizin devre dışı kalmadığından emin olun. Alarm sistemini hangi unsurların devre dışı bırakabileceği konusunda sorularınız varsa Telefon Kurumunuza veya yetkili bir teknisyene başvurun.

CANADA

Bu ürün ilgili Industry Canada teknik şartlarına uygundur.

NOT: Her terminal cihazına atanan Zil Eşdeğer Numarası (REN), bir telefon arabirimine takılabilecek maksimum terminal sayısını belirtir. Bir arabirimdeki kesinti tüm aygıtların toplam REN'inin beşi geçmemesi koşuluna tabi cihazları içerebilir.

Onaylı cihazla ilgili tamir işlemleri tedarikçi tarafından atanmış bir yetkili tarafından yapılmalıdır. Kullanıcı tarafından bu cihazda yapılacak tamirler veya değişiklikler veya cihazın düzgün çalışmaması telefon kurumunun kullanıcıdan telefonun bağlantısını kesmesini istemesine neden olabilir.

Kullanıcılar kendi güvenlikleri için elektrik kaynağının, telefon hatlarının ve varsa dahili metalik su tesisatı sistemlerinin elektrik topraklama bağlantılarının yapıldığından emin olmalıdırlar. Bu önlem kırsal bölgelerde özel önem arz edebilir.

DİKKAT: Kullanıcılar bu tür bağlantıları kendi başlarına yapmaya çalışmamalı, bir elektrik tetkik yetkilisine veya elektrikçiye başvurmalıdırlar.

AVRUPA

Radyo Araçları ve Telekomünikasyonları Terminal Araç Direktifi

Bu Xerox ürünü, 1995/5/EC sayılı Direktife uygun olarak, Avrupa'da, analog genel anahtarlamalı telefon şebekesine (PSTN) tek terminal bağlantısı için kendinden onaylıdır.

Ürün, aşağıdaki ülkelerin ulusal PSTN ve uyumlu PBX'leriyle çalışacak şekilde tasarlanmıştır:

Avusturya, Belçika, Bulgaristan, Kıbrıs, Çek Cumhuriyeti, Danimarka, Estonya, Finlandiya, Fransa, Almanya, Yunanistan, Macaristan, İrlanda, İtalya, Letonya, Litvanya, Lüksemburg, Malta, Hollanda, Polonya, Portekiz, Romanya, Slovakya, Slovenya, İspanya, İsveç, İsviçre, İngiltere, İzlanda, Lihtenştayn, Norveç

Bir sorun olduğunda, ilk olarak, yerel Xerox yetkilinize başvurmanız gerekir.

Bu ürün test edilmiş ve Avrupa Ekonomik Bölgesi'nde terminal ekipmanlarının analoganahtarlamalı telefon şebekelerinde kullanılmasıyla ilgili olarak oluşturulmuş terminal araç şartnameleri olan TBR21 OR ES 103 021-1/2/3 veya ES 203 021-1/2/3 ile uyumlu olduğu saptanmıştır.

Ürün diğer ülke şebekeleriyle uyumlu olacak şekilde yapılandırılabilir.

Bu ürünü başka bir ülkenin şebekesine yeniden bağlamanız gerekiyorsa lütfen Xerox temsilcinize başvurun.

NOT: Bu ürün, döngü bağlantısı kesme (vuruş) veya DTMF (ton) sinyallerini kullansa da, DTMF sinyallerini kullanacak şekilde ayarlanması önerilir. DTMF sinyalleri güvenilir ve daha hızlı çağrı ayarlamasını sağlar. Bu ürün üzerinde Xerox tarafından onaylanmamış değişiklik yapılması, harici kontrol yazılımına veya harici kontrol aygıtına bağlanması durumunda sertifika geçersiz olacaktır.

RFID için Düzenleme Bilgileri

RFID için Düzenleme Bilgileri

Bu ürün, Radyo Frekansı Tanımlama cihazı (RFID) olarak, Endüktif Döngü Sistemi ile 13.56 MHz üretir. Bu RFID cihazı FCC 15. Bölüm'de belirtilen şartlara, Industry Canada RSS-210, Avrupa Konseyi Yönergesi 99/5/EC ve ilgili tüm yerel yasa ve düzenlemelere uygundur.

Bu cihazın kullanımı aşağıdaki iki koşula tabidir:

- 1. bu cihaz zararlı parazit oluşturmaz ve
- 2. bu cihaz, istenmeyen biçimde çalışmasına neden olabilecek parazitler dahil, her tür paraziti alır.

Bu üründe Xerox Corporation tarafından özel olarak onaylanmayan değişiklikler yapılması kullanıcının ürünü çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir.

Çevresel Uyum

ABD

ENERGY STAR



Xerox Corporation, bir ENERGY STAR ortağı olarak, enerjinin etkin şekilde kullanımı konusunda bu ürünün ENERGY STAR yönergesine uygun olduğunu onaylar.

ENERGY STAR ve ENERGY STAR MARK, Amerika Birleşik Devletleri'nde tescilli markalardır. ENERGY STAR Görüntüleme Cihazları Programı; enerjinin etkili şekilde kullanıldığı fotokopi makineleri, yazıcılar, faks makineleri, çok işlevli makineler, kişisel bilgisayarlar ve monitörlerin teşvik edilmesi amacıyla ABD, Avrupa Birliği ve Japonya hükümetleri ile ofis cihazları endüstrisi arasında gerçekleştirilmiş ortak bir çalışmadır. Ürünlerin enerji tüketimini azaltmak; elektrik üretiminden kaynaklanan zararlı madde yayılımının azalmasıyla endüstri sisi, asit yağmurları ve iklimde olabilecek uzun vadeli değişikliklerle mücadeleye yardımcı olur.

Xerox ENERGY STAR cihazı fabrikada önceden ayarlanmıştır. Makinenizde, son kopya/çıktı işinden 10 dakika sonra Uyku Moduna geçmeyi sağlayan bir zamanlayıcı vardır. Bu özellikle ilgili daha ayrıntılı açıklamalar Sistem Yönetimi Kılavuzundaki Ayarlar bölümünde bulunabilir.

Lisans Hakkında

RSA BSAFE



Bu ürün, RSA Security Inc. şirketinin RSA BSAFE Şifreleme yazılımını içermektedir.

Heimdal

Telif Hakkı © 2000 Kungliga Tekniska Högskolan (Kraliyet Teknoloji Enstitüsü, Stockholm, İsveç). Tüm hakları saklıdır.

Kaynak ve ikili biçimlerin, değişikliklerle veya değişiklik olmadan yeniden dağıtım ve kullanımına aşağıdaki koşulları karşılaması şartıyla izin verilmiştir:

- 1. Kaynak kodu yeniden dağıtımları yukarıdaki telif bildirimini, koşullar listesini ve aşağıdaki feragatnameyi içermek zorundadır.
- İkili biçimdeki yeniden dağıtımların, doküman ve/veya dağıtımda verilen diğer malzemelerde yer alan yukarıdaki telif bildirimini, bu koşullar listesi ve aşağıdaki feragatnamenin kopyasını içermesi gerekir.
- Enstitünün ve katılımcılarının adı, önceden yazılı izin alınmadan bu yazılımdan türetilen ürünleri destekleyecek veya tanıtacak şekilde kullanılamaz.

YAZILIM BU ENSTİTÜ VE KATILIMCILAR TARAFINDAN, SATILABİLİRLİK VE BELLİ BİR AMACA UYGUNLUKLA İLGİLİ ZIMNİ GARANTILER DAHIL OLMAK ANCAK BUNLARLA SINIRLI OLMAMAK KAYDIYLA "OLDUĞU GİBİ" HİÇBİR AÇIK VEYA ZIMNEN HİÇBİR VERİLMİŞTİR. ENSTITÜ GARANTÍ ICERMEKSIZIN VEYA KATILIMCILAR, YAZILIMIN KULLANIMIYLA ILGILI OLARAK, ILGILI ZARARIN OLUŞMA OLASILIĞINDAN ÖNCEDEN HABERDAR EDİLMİŞ OLSALAR DAHİ, (YEDEK MAL VEYA HİZMETLERİN EDİNİLMESİ, KULLANIM, VERİ VEYA KAR KAYBI VEYA ÇALIŞMADAKİ KESİNTİLER ŞEKİLDE) DAHİL ANCAK BUNLARLA SINIRLI OLMAYACAK DOĞRUDAN OLUŞAN, DOLAYLI, ARIZİ, ÖZEL, ÖRNEK OLUŞTURAN VEYA NEDEN OLUNAN ZARARLARDAN, KAYNAĞI VE SORUMLULUK TEORISI NE OLURSA OLSUN, SÖZLESMEDEN, KESIN SORUMLULUKTAN VEYA HAKSIZ FİİLDEN OLUSSA DAHİ (İHLAL VEYA DİĞER NEDENLER DAHİL) SORUMLU OLMAYACAKTIR.

JPEG Kodu

Yazıcı yazılımımız Independent JPEG Group tarafından tanımlanmış kodlardan bazılarını kullanır.

Libcurl

TELİF HAKKI VE İZİN BİLGİLERİ

Telif Hakkı © 1996 - 2006, Daniel Stenberg, <daniel@haxx.se>.

Tüm hakları saklıdır.

Yukarıdaki telif hakkı bilgilerinin ve bu izin bildiriminin tüm kopyalarda bulunması koşuluyla, bu yazılımın ücretli veya ücretsiz olarak herhangi bir amaç için kullanımı, kopyalanması, üzerinde değişiklik yapılması ve dağıtımına izin verilmiştir.

BU YAZILIM, SATILABİLİRLİK, BELLİ BİR AMACA UYGUNLUK VE ÜÇÜNCÜ TARAFLARIN İHLAL ETMEMESİ İLE İLGİLİ GARANTİLER DAHİL, ANCAK BUNLARLA SINIRLI OLMAMAK KAYDIYLA "OLDUĞU GİBİ" AÇIK VEYA ZIMNEN HİÇBİR GARANTİ İÇERMEKSİZİN VERİLMİŞTİR. SÖZLEŞMEDEN, HAKSIZ FİİLDEN VEYA BAŞKA BİR ŞEKİLDE, YAZILIMLA BAĞLANTILI OLARAK VEYA YAZILIMDAN YA DA YAZILIMIN KULLANIMI İLE İLGİLİ BAŞKA UNUSRLARDAN KAYNAKLANAN TALEP, ZARAR VEYA BAŞKA SORUMLULUKLAR İLE İLGİLİ OLARAK YAZARLAR VEYA TELİF HAKKI SAHİPLERİ HİÇBİR ŞEKİLDE SORUMLU OLMAYACAKTIR.

Bu bildirimde bulunanın haricinde, telif hakkı sahiplerinin adları, önceden yazılı izin almadan bu Yazılımın satışını, kullanımı ve başka unsurlarını teşvik etmek için reklamlarda veya başka şekillerde kullanılamaz.

FreeBSD

Bu ürün FreeBSD kodları içerir.

FreeBSD Telif Hakkı Telif Hakkı 1994-2006 The FreeBSD Project. Tüm hakları saklıdır.

Kaynak ve ikili biçimlerin, değişikliklerle veya değişiklik olmadan yeniden dağıtım ve kullanımına aşağıdaki koşulları karşılaması şartıyla izin verilmiştir:

Kaynak kodu yeniden dağıtımları yukarıdaki telif bildirimini, koşullar listesini ve aşağıdaki feragatnameyi içermek zorundadır.

İkili biçimdeki yeniden dağıtımların, doküman ve/veya dağıtımda verilen diğer malzemelerde yer alan yukarıdaki telif bildirimini, bu koşullar listesi ve aşağıdaki feragatnamenin kopyasını içermesi gerekir.

BU YAZILIM FREEBSD PROJECT TARAFINDAN, SATILABİLİRLİK VE BELLİ BİR AMACA UYGUNLUKLA İLGİLİ ZIMNİ GARANTİLER DAHİL OLMAK ANCAK BUNLARLA SINIRLI OLMAMAK KAYDIYLA "OLDUĞU GİBİ" HİÇBİR AÇIK VEYA ZIMNEN HİÇBİR GARANTİ İÇERMEKSİZİN VERİLMİŞTİR. FREEBSD PROJECT VEYA KATILIMCILARI, YAZILIMIN KULLANIMIYLA İLGİLİ OLARAK, İLGİLİ ZARARIN OLUŞMA OLASILIĞINDAN ÖNCEDEN HABERDAR EDİLMİŞ OLSALAR DAHİ, (YEDEK MAL VEYA HİZMETLERİN EDİNİLMESİ, KULLANIM, VERİ VEYA KAR KAYBI VEYA ÇALIŞMADAKİ KESINTİLER DAHİL ANCAK BUNLARLA SINIRLI OLMAYACAK ŞEKİLDE) DOĞRUDAN OLUŞAN, DOLAYLI, ARIZİ, ÖZEL, ÖRNEK OLUŞTURAN VEYA NEDEN OLUNAN ZARARLARDAN, KAYNAĞI VE SORUMLULUK TEORİSİ NE OLURSA OLSUN, SÖZLEŞMEDEN, KESİN SORUMLULUKTAN VEYA HAKSIZ FİİLDEN OLUŞSA DAHİ (İHLAL VEYA DİĞER NEDENLER DAHİL) SORUMLU OLMAYACAKTIR.

Yazılım ve dokümandaki görüşler ve sonuçlar yazarların görüş ve sonuçlarıdır, FreeBSD Project'in açık veya zımnen resmi politikaları olarak yorumlanmamalıdır.

OpenLDAP

Telif Hakkı 1998-2006 The OpenLDAP Foundation Tüm hakları saklıdır.

Kaynak ve ikili biçimlerin, değişikliklerle veya değişiklik olmadan yeniden dağıtım ve kullanımına yalnızca OpenLDAP Genel Lisansı tarafından onaylanması şartıyla izin verilmiştir:

Bu lisansın bir kopyası dağıtımın kök dizinindeki LICENSE dosyasında veya <http://www.OpenLDAP.org/license.html> adresinde bulunabilir.

OpenLDAP, OpenLDAP Foundation kuruluşunun tescilli bir ticari markasıdır.

Dosyalarda ve/veya katkı yapılan paketlerde başka tarafların telif hakları olabilir ve/veya bunlar ek sınırlamalara tabi olabilir.

Bu çalışma Michigan Üniversitesi LDAP v3.3 dağıtımı kullanılarak oluşturulmuştur. Bu yazılımla ilgili bilgiler at <http://www.umich.edu/ ~dirsvcs/ldap/ldap.html> adresinde bulunabilir.

Bu çalışma genel kaynaklardan alınmış unsurlar da içerir.

OpenLDAP ile ilgili ek bilgiler <http://www.openldap.org/> adresinde bulunabilir.

Bölümler Telif Hakkı 1998-2006 Kurt D. Zeilenga.

Bölümler Telif Hakkı 1998-2006 Net Boolean Incorporated.

Bölümler Telif Hakkı 2001-2006 IBM Corporation.

Tüm hakları saklıdır.

Kaynak ve ikili biçimlerin, değişikliklerle veya değişiklik olmadan yeniden dağıtım ve kullanımına yalnızca OpenLDAP Genel Lisansı tarafından onaylanması şartıyla izin verilmiştir:

Bölümler Telif Hakkı 1999-2005 Howard Y.H. Chu. Bölümler Telif Hakkı 1999-2005 Symas Corporation. Bölümler Telif Hakkı 1998-2003 Hallvard B. Furuseth. Tüm hakları saklıdır.

Kaynak ve ikili biçimlerin, değişikliklerle veya değişiklik olmadan, yeniden dağıtım ve kullanımına bu bildirimin bulundurulması şartıyla izin verilmiştir:

Telif hakkı sahiplerinin adları, önceden açık, yazılı izin alınmadan bu yazılımdan türetilen ürünleri destekleyecek veya tanıtacak şekilde kullanılamaz. Bu yazılım, açık veya zımnen herhangi bir garanti olmaksızın, "olduğu gibi" verilmiştir.

Bölümler Telif Hakkı © 1992-1996 Michigan Üniversitesi Vekaleti.

Tüm hakları saklıdır.

Kaynak ve ikili biçimlerin yeniden dağıtım ve kullanımına bu bildirimin bulundurulması ve tüm hakların Michigan Üniversitesine (Ann Arbor) ait olduğunun kabul edilmesi şartıyla izin verilmiştir. Üniversitenin adı, önceden yazılı izin alınmadan bu yazılımdan türetilen ürünleri destekleyecek veya tanıtacak şekilde kullanılamaz. Bu yazılım, açık veya zımni herhangi bir garanti olmaksızın, 'olduğu gibi" sağlanmıştır.

OpenLDAP Genel Lisansı

Sürüm 2.8, 17 Ağustos 2003

Bu yazılımın ve ilgili dokümanların ("Yazılım"), değişikliklerle veya değişiklik olmadan yeniden dağıtım ve kullanımına aşağıdaki koşulları karşılaması şartıyla izin verilmiştir:

- 1. Kaynak biçim ile yapılan yeniden dağıtımlarda telif hakkı ifadeleri ve bilgileri korunacaktır,
- İkili biçimdeki yeniden dağıtımlarda, doküman ve/veya dağıtımda verilen diğer malzemelerde yer alan ilgili telif hakkı bildirimlerinin, bu koşullar listesinin ve aşağıdaki feragatnamenin kopyasının bulunması gerekir.
- 3. Yeniden dağıtımlarda bu dokümanın tam bir kopyası bulunmalıdır.

OpenLDAP Kuruluşu zaman içinde bu lisansta değişiklik yapabilir.

Yapılan her değişiklik bir sürüm numarası ile belirtilir. Bu Yazılımı, bu lisans değişikliği koşullarını veya lisansla ilgili yeni değişikliklerin koşullarını kabul ederek kullanabilirsiniz.

BU YAZILIM OPENLDAP KURULUŞU VE KATILIMCILARI TARAFINDAN, SATILABİLİRLİK VE BELLİ BİR AMACA UYGUNLUKLA İLGİLİ ZIMNİ GARANTİLER DAHİL OLMAK ANCAK BUNLARLA SINIRLI OLMAMAK KAYDIYLA "OLDUĞU GİBİ", AÇIK VEYA ZIMNEN HİÇBİR GARANTİ İÇERMEKSİZİN VERİLMİŞTİR. OPENLDAP KURULUŞU, KATILIMCILARI VEYA YAZILIMIN YAZARLARI YA DA SAHİPLERİ, YAZILIMIN KULLANIMIYLA İLGİLİ OLARAK, İLGİLİ ZARARIN OLUŞMA OLASILIĞINDAN ÖNCEDEN HABERDAR EDİLMİŞ OLSALAR DAHİ, (YEDEK MAL VEYA HİZMETLERİN EDİNİLMESİ, KULLANIM, VERİ VEYA KAR KAYBI VEYA ÇALIŞMADAKİ KESİNTİLER DAHİL ANCAK BUNLARLA SINIRLI OLMAYACAK ŞEKİLDE) DOĞRUDAN OLUŞAN, DOLAYLI, ARIZİ, ÖZEL, ÖRNEK OLUŞTURAN VEYA NEDEN OLUNAN ZARARLARDAN. KAYNAĞI VE SORUMLULUK TEORİSİ NE OLURSA OLSUN, SÖZLESMEDEN, KESİN SORUMLULUKTAN VEYA HAKSIZ FİİLDEN OLUŞSA DAHİ (İHLAL VEYA DİĞER NEDENLER DAHİL) SORUMLU OLMAYACAKTIR.

Yazarların ve telif hakkı sahiplerinin adları, önceden açık, yazılı izin almadan bu Yazılımın satışını, kullanımı ve başka unsurlarını teşvik etmek için reklamlarda veya başka şekillerde kullanılmamalıdır. Bu Yazılımda telif hakkı her zaman telif hakkı sahiplerinindir.

OpenLDAP; OpenLDAP Foundation kuruluşunun tescilli bir ticari markasıdır.

Telif Hakkı 1999-2003 The OpenLDAP Foundation, Redwood City, California, USA. Tüm Hakları Saklıdır. Bu dokümanın birebir kopyalarının çoğaltılıp dağıtılmasına izin verilir.

DES

Bu ürün Eric Young (eay@mincom.oz.au) tarafından geliştirilmiş yazılımlar içermektedir

AES

Telif Hakkı © 2003. Dr Brian Gladman. Worcester. UK. Tüm hakları saklıdır.

Bu üründe, BSD lisans koşulları altında Dr Brian Gladman tarafından sağlanan yayımlanmış AES yazılımı kullanılmaktadır.

TIFF (libtiff)

Lib TIFF telif hakkı © 1988-1997 Sam Leffler Telif Hakkı © 1991-1997 Silicon Graphics. Inc.

XPS

Bu ürün Microsoft Corporation kuruluşuna ait fikri mülkiyet unsurları içerebilir. Microsoft'un bu tür fikri mülkiyet unsurları ile ilgili lisans verme koşullarını http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=52369 adresinde bulabilirsiniz.

Yasadışı Kopyalar

ABD

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:

| Certificates of Indebtedness | National Bank Currency |
|------------------------------|----------------------------|
| Coupons from Bonds | Federal Reserve Bank Notes |
| Silver Certificates | Gold Certificates |
| United States Bonds | Treasury Notes |
| Federal Reserve Notes | Fractional Notes |
| Certificates of Deposit | Paper Money |

Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.

Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)

Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.

Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75% or more than 150% of the linear dimensions of the original.

Postal Money Orders.

Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.

Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.

- 2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
- 3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
- Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.
- 5. Certificates of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
- 6. Passports. Foreign Passports may be photographed.
- 7. Immigration Papers.
- 8. Draft Registration Cards.
- Selective Service Induction Papers that bear any of the following Registrant's information:

Earnings or Income

Court Record

Dependency Status Previous military service

Physical or mental condition

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, etc. (unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

Automobile Licenses - Drivers' Licenses - Automobile Certificates of Title.

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

Kanada

Parliament, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

- 1. Current bank notes or current paper money.
- 2. Obligations or securities of a government or bank.
- 3. Exchequer bill paper or revenue paper.
- 4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
- 5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queen's Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
- 6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
- 7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
- 8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
- 9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not allinclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

Diğer Ülkeler

Bazı dokümanların kopyalanması ülkenizde yasa dışı olabilir. Böyle bir çoğaltma suç kabul edilip para ve hapis cezası uygulanabilir.

- Para birimi banknotları
- Banknotlar ve çekler
- · Banka ve devlet bonoları ve senetleri
- Pasaport ve nüfus kağıtları
- Sahibinin izni olmaksızın telif hakkı almış malzeme veya ticari markalar
- Posta damgaları ve diğer devredilebilen mali araçlar

Bu liste her şeyi içermez; eksiksiz veya doğru olmalarına ilişkin sorumluluk yoktur. Şüpheli bir durumda hukuk danışmanınızla görüşün.

Ürün Geri Dönüştürme veya Atma

Pil Geri Dönüştürme veya Atma

Pillerin atılmasında yerel yasalara uyulmalıdır.

Kıt kaynaklardan tekrar yararlanılabilmesi için Xerox bu üründeki tekrar doldurulabilir pilleri, ürün iade edildikten sonra yeniden kullanır. Bu piller geri dönüştürme malzemeleri üretimi ve enerji tasarrufu için tekrar kullanılabilir.

Tüm Ülkeler, Kuzey Amerika - ABD/Kanada

Xerox'un dünya çapında malzeme geri alım ve yeniden kullanım/geri dönüştürme programı vardır. Bu Xerox ürününün programın bir parçası olup olmadığını öğrenmek için Xerox satış temsilcinize başvurun (1-800-ASK-XEROX). Xerox çevre programları hakkında daha fazla bilgi için www.xerox.com/environment adresini ziyaret edin.

Xerox ürününüzü atıyorsanız, üründe cıvalı lambalar bulunduğunu, kurşun, perklorat ve çevre koruma kararlarına göre atılması gereken diğer malzemeleri içerebileceğini lütfen unutmayın. Bu maddelerin bulunması, bu ürün piyasaya sürüldüğü zaman yürürlükteki global düzenlemelerle tamamen uyumludur. Geri dönüşüm ve atık bilgileri için yerel yetkililerinize başvurun. Amerika Birleşik Devletleri'nde, Electronic Industries Alliance (Elektronik Endüstriler Birliği) web sitesine de bakabilirsiniz.

www.eiae.org <http://www.eiae.org>.

Perkloratlı Malzeme - Bu üründe perklorat içeren bir veya daha fazla parça bulunabilir (örneğin, piller). Özel bir şekilde ele alınmaları gerekebilir, lütfen bkz:

www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Avrupa Birliği

WEEE Ev Ortamı/Ev Kullanımı



Bu simgenin cihazınızda bulunması, bu cihazı normal ev atıklarıyla birlikte atamayacağınızı gösterir. Avrupa yasaları uyarınca ömrünü tamamlamış elektrikli ve elektronik aletlerin ev atıklarından ayrı olarak atılması gerekir.

AB üyesi ülkelerde ev içinde kullanılan elektrikli ve elektronik aletler belirli toplama noktalarına ücretsiz olarak bırakılabilir. Bilgi için yerel atık yetkilisine başvurun.

Bazı üye ülkelerde yeni bir cihaz satın aldığınızda, eski cihazınızı yerel satıcıya ücretsiz olarak teslim etmeniz gerekebilir. Bilgi için lütfen satıcınıza başvurun.

Ömrünü tamamlamış cihazlarınızı atmadan önce geri alım bilgileri için lütfen yerel satıcınızla veya Xerox temsilcinizle görüşün.

WEEE Profesyonel/İşyeri Kullanımı



Bu simgenin cihazınızda bulunması, bu cihazı kabul edilmiş ulusal yasalara uygun şekilde atmanız gerektiğini belirtir. Avrupa yasaları uyarınca ömrünü tamamlamış elektrikli ve elektronik aletlerin kabul edilmiş yasalar çerçevesinde atılması gerekir.

AB üyesi ülkelerde ev içinde kullanılan elektrikli ve elektronik aletler belirli toplama noktalarına ücretsiz olarak bırakılabilir. Bilgi için yerel atık yetkilisine başvurun.

Diğer Ülkeler

Lütfen yerel atık merkezinize başvurarak atma ile ilgili yardım isteyin.

2 Ürüne Genel Bakış

Bu makine, yalnızca sıradan bir fotokopi makinesi değil, yapılandırmasına bağlı olarak kopyalama, faks gönderme, yazdırma ve tarama yeteneklerine sahip dijital bir aygıttır.

Bu kılavuzda gösterilen ekranlar, tüm özellikleri kapsayacak şekilde tam olarak yapılandırılmış bir makineye aittir.

Ekranların içeriği, sistem ayarlarına ve makine yapılandırmasına göre değişebilir. Kontrol panelindeki düğme adları ve simgeler de makine yapılandırmasına göre değişiklik gösterebilir. Ancak, burada açıklanan makine özellikleri aynıdır.

Burada açıklanmamış diğer kullanılabilir seçenekler hakkında daha fazla bilgi için, Xerox web sitesini ziyaret edin veya Xerox Satış Temsilcisini arayın.

Makine Bileşenleri

Önden Görünüm -1 2 8 3 9 4 \bigcirc A 10 5 6 - 7 11

Aşağıdaki çizimlerde makinenin standart ve isteğe bağlı bileşenleri gösterilmiştir.

| No. | Bileşen | İşlev |
|-----|--|--|
| 1 | Dupleks otomatik doküman besleyici | Birden fazla sayfa içeren dokümanları makineye otomatik olarak verir. |
| 2 | Kontrol paneli | Çalıştırma düğmeleri, LED göstergeler ve bir dokunmatik ekrandan oluşur. |
| | | NOT: Daha fazla bilgi için, bkz: <i>Kontrol Paneli, sayfa</i> 28. |
| 3 | Orta kaset | Kopyaları veya çıktıları yüzleri aşağı bakacak şekilde verir. |
| 4 | Güç düğmesi | Makineyi açıp kapatır. |
| 5 | Ön kapak | Sarf malzemelerini değiştireceğiniz zaman bu kapağı açın. |
| 6 | Kaset 1 ve 2 | Kağıdı buraya yükleyin. |
| | | NOT: Kaset 1 yuvasına isteğe bağlı Zarf Kaseti takılabilir. Zarf Kaseti kullanılırken standart Kaset 1 kullanılamaz. |
| 7 | İki Kasetli Modül (Kaset 3 ve 4) (isteğe bağlı) | Kağıdı buraya yükleyin. Bu kasetler standart 2 kasetli yapılandırmaya eklenebilir. |
| 8 | Sol Yan kaset (isteğe bağlı) | Kopyaları veya çıktıları yüzleri yukarı bakacak şekilde verir. |
| 9 | Otomatik dupleks birimi | Kağıdın her iki tarafına otomatik olarak kopyalar veya yazdırır. |
| 10 | Kaset 5, bypass kaseti | Kaset 1 - 4'e yüklenemeyen standart dışı kağıtlara (örneğin, kalın kağıt yığını ve diğer özel ortamlar) kopyalarken veya yazdırırken bu kaseti kullanın. |
| 11 | Yüksek Kapasiteli Besleyici (isteğe bağlı) | Uzun kenardan beslenecek şekilde B5, 7,25 x 10,5", 8,5 x 11" veya A4 boyutunda 20 lb bond veya 80 g/m² kağıttan en çok 2.000 sayfa konabilir. |



| No. | Bileşen | İşlev |
|-----|--|---|
| 1 | Kaset parçası (Ofis Son İşlemci LX) | Ofis Son İşlemci LX kasetine zımbasız A4 LEF, 8,5 x 11" LEF veya B5 LEF kağıt çıktısı alınacaksa bu parçayı kullanın. |
| | | NOT: Kaset parçasının nasıl kullanılacağı ile ilgili bilgi için, bkz: Ofis Son İşlemci LX'e (İsteğe Bağlı) Kaset Parçasını Takma, sayfa 35. |
| 2 | Doküman camı | Tek sayfalı veya ciltli dokümanı buraya yerleştirin. |
| 3 | Kitapçık Oluşturucu (isteğe bağlı) (Ofis Son İşlemci LX) | Zımbalı kopyalar veya kolay katlanması için katlama yeri bulunan çıktılar yapar. |
| 4 | Kitapçık Oluşturucu yan kapağı (Ofis Son İşlemci LX) | Kitapçık zımba kartuşlarını değiştireceğiniz zaman bu kapağı açın. |
| 5 | Kitapçık zımba kartuşları (Ofis Son İşlemci LX) | Kitapçık oluşturmak için zımba kartuşları. Kitapçık Oluşturucuda iki adet kitapçık zımba kartuşu vardır. |
| 6 | Üst kapak (Ofis Son İşlemci LX) | Kağıt sıkışmalarını gidereceğiniz zaman bu kapağı açın. |
| 7 | Son işlemci kaseti (Ofis Son İşlemci LX) | Ofis Son İşlemci LX tarafından işlenen çıktıları verir. |
| 8 | Katlama Birimi (Ofis Son İşlemci LX) | Kolay katlanmaları için kopyaların veya çıktıların her sayfasında katlama yeri yapar. |

| No. | Bileşen | İşlev |
|-----|--|--|
| 9 | Zımba kartuşu (Ofis Son İşlemci LX) | İçinde zımba vardır. |
| 10 | Ön kapak (Ofis Son İşlemci LX) | Kağıt sıkışmalarını gidereceğiniz veya zımba ekleyeceğiniz zaman bu kapağı açın. |
| 11 | Ofis Son İşlemci LX (isteğe bağlı) | Kopyaları veya çıktıları zımbalar veya deler. |
| 12 | Doküman besleyici camı | Dokümanları tarar. |
| 13 | Üst taşıma kapağı (Ofis Son İşlemci LX) | Kağıt sıkışmalarını gidereceğiniz veya zımba ekleyeceğiniz zaman bu kapağı açın. |
| 14 | Delgeç Birimi 2 ve 3 Delik, 2 ve 4 Delik veya 4 Delik (isteğe bağlı) (Ofis Son İşlemci LX) | Kopyalara veya çıktılara delik açar. |
| 15 | Delgeç atık kutusu (Ofis Son İşlemci LX) | Delik atıklarını içinde tutar. |
| 16 | Toner kartuşu | Toner (Görüntü oluşturma pigmentleri) içerir. |
| 17 | Tambur kartuşu | Fotoreseptörü içerir. |
| 18 | Ön taşıma kapağı (Ofis Son İşlemci LX) | Delgeç atık kutusunu boşaltacağınız zaman bu kapağı açın. |
| 19 | Yüksek Kapasiteli Tandem Kaset (Kaset 3 ve 4) (isteğe bağlı) | Kağıdı buraya yükleyin. Bu kasetler standart 2 kasetli yapılandırmaya eklenebilir. |



| No. | Bileşen | İşlev |
|-----|---|------------------------------------|
| 1 | Orta kaset (Tümleşik Ofis Son İşlemci) | Kopyaları veya çıktıları verir. |
| 2 | Tümleşik Ofis Son İşlemci (isteğe bağlı) | Kopyaları veya çıktıları zımbalar. |

| No. | Bileşen | İşlev |
|-----|--|--|
| 3 | Üst kapak (Tümleşik Ofis Son İşlemci) | Kağıt sıkışmalarını gidereceğiniz zaman bu kapağı açın. |
| 4 | Ön kapak (Tümleşik Ofis Son İşlemci) | Zımba ekleyeceğiniz veya zımba sıkışmalarını gidereceğiniz zaman bu kapağı açın. |
| 5 | Zımba kartuşu (Tümleşik Ofis Son İşlemci) | İçinde zımba vardır. |
| 6 | Kaide (İsteğe Bağlı) | Ana birimi destekler. |

Arkadan Görünüm



| No. | Bileşen | İşlev |
|-----|--|--|
| 1 | Hat 1 | Makineyi bir telefon hattına bağlamak için bu konektörü kullanın. |
| 2 | TEL | Makineyi bir telefon cihazına bağlamak için bu konektörü kullanın. Bölgeye bağlı olarak, bu konektör bulunmayabilir. |
| 3 | Yabancı Aygıt Arabirimi (FDI) konektörü | Makineyi üçüncü taraf bir aygıta (örneğin, bir erişim denetleme aygıtı, bozuk para ile çalışan satış makinesi veya kart okuyucu) bağlamak için bu konektörü kullanın. |
| | | NOT: Yabancı Aygıt Arabirimi (FDI), Xerox Özel Uygulama Hizmeti aracılığıyla kullanılabilen çeşitli alışveriş birimlerini destekleyen isteğe bağlı bir arabirimdir. |
| 4 | 10Base-T/100Base-TX konektörü | Makineye bir ağ kablosu bağlamak için bu konektörü kullanın. |
| 5 | USB 2.0 arabirim konektörü | Makineye bir USB kablosu bağlamak için bu konektörü kullanın. |
| 6 | Konektör | Bu konektör yalnızca müşteri teknisyenleri tarafından kullanılır. |
| 7 | Topraklama hatası şalteri | Akım sızması durumunda elektriği otomatik olarak kapatır. |

Kontrol Paneli



Aşağıdaki şekilde kontrol panelindeki düğmelerin işlevleri ve adları gösterilmiştir.

| No. | Düğme | İşlev |
|-----|---|---|
| 1 | Parlaklık düğmesi | Dokunmatik ekranın karşıtlığını ayarlamak için bu düğmeyi kullanın. |
| 2 | Dokunmatik ekran | İletileri ve çeşitli işlevlerin ekran düğmelerini görüntüler. İşlevlere erişmek için ekrana dokunun. |
| 3 | <oturum aç="" kapat=""> düğmesi</oturum> | Sistem Yönetimi moduna girmek için oturum açma ekranını veya Kimlik Doğrulama/Hesap özelliğinin etkinleştirildiğini gösterir. Oturumu açtıktan sonra bu düğmeye yeniden basarsanız, oturumunuz hemen kapatılır. |
| 4 | Sayısal tuş takımı | Kopya sayısını, parolaları ve diğer sayısal değerleri girmek için bu düğmelere basın. |
| 5 | <dil> düğmesi</dil> | Dokunmatik ekranın dilini değiştirir. |
| 6 | <güç tasarrufu=""> düğmesi/göstergesi</güç> | Makine belirli bir süre boşta kaldığında, elektrik tüketimini azaltmak için Güç Tasarrufu moduna girer. Makine Güç Tasarrufu modundayken gösterge yanar. Bu moddan çıkmak için bu düğmeye basın. |
| 7 | <tümünü sil=""> düğmesi</tümünü> | Tüm hizmetlerin durumunu varsayılan ayarlara sıfırlamak için bu düğmeye iki defa basın. Makine açıldığında varsayılan duruma geri döner. |
| 8 | <kesme> düğmesi</kesme> | Bir kopyalama veya yazdırma işini geçici olarak kesmek ve başka bir işe öncelik tanımak için bu düğmeye basın. Öncelikli iş gerçekleştirilirken bu düğmenin ışığı yanar. Öncelikli iş bittiğinde daha önce yarıda kestiğiniz işi devam ettirmek için bu düğmeye basın. |
| 9 | <dur> düğmesi</dur> | Bir işi askıya almak için bu düğmeye basın. Birden fazla iş gerçekleştirilirken bu düğmeye basıldığında tüm işler askıya alınır. İşler İş Durumu ekranında [Dur] komutu seçilerek iptal edilebilir. |
| 10 | <başlat> düğmesi</başlat> | Bir işi başlatmak için bu düğmeye basın. |
| 11 | <hızlı arama=""> düğmesi</hızlı> | Hızlı arama kodları girmek için bu düğmeye basın. |
| 12 | <c> (temizle) düğmesi</c> | Girilen bir sayısal değeri veya son basamağı silmek ya da geçerli değerin yerine varsayılan değeri getirmek için bu düğmeye basın. Bu düğme askıya alınan bir işi de iptal eder. |
| No. | Düğme | İşlev |
|-----|---|---|
| 13 | <aramayı duraklat=""> düğmesi</aramayı> | Faks numarası çevrilirken duraklama ekler. |
| 14 | <makine durumu=""> düğmesi</makine> | Makine durumunu, sayacı ve sarf malzemelerinin durumunu denetleyebileceğiniz veya çeşitli raporlar yazdırabileceğiniz bir ekran görüntüler. Sistem Yönetimi moduna erişmek için de bu düğmeyi kullanın. |
| 15 | <İş Durumu> düğmesi | Etkin işlerin ilerleyişini kontrol edebileceğiniz veya tamamlanan işlerin ayrıntılı bilgilerini görüntüleyebileceğiniz bir ekran görüntüler. |
| 16 | <Özellikler> düğmesi | İş Durumu ekranı veya Makine Durumu ekranı görüntülendiğinde, bir önceki hizmet ekranına döndürür. |
| 17 | <tüm hizmetler=""> düğmesi</tüm> | Makinede varolan tüm hizmetlere erişmek için kullanabileceğiniz bir ekran görüntüler. |
| | | NOT: Tüm Hizmetler ekranında görüntülenen hizmetler Sistem Yönetimi modunda programlanabilir. Daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'na bakın. |

Makine Hizmetleri

Makinede, kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basılarak erişilebilen çeşitli hizmetler vardır. Aşağıdaki açıklama makinede varolan hizmetleri özetler.

NOT: Bu kılavuzda, <Tüm Hizmetler> düğmesine basılarak görüntülenen ekrana "Tüm Hizmetler ekranı" denmektedir.

NOT: Ekranda görüntülenen hizmetlere ait simgelerin düzeni Sistem Yöneticisi tarafından değiştirilebilir.

- **1.** Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- 2. Tüm Hizmetler ekranında gereken hizmeti seçin.

NOT: Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma çubuğunu kullanın.

| Xerox WorkCentre 5230 A | | | |
|-------------------------|-----------------|-------------------|---|
| Коруа | E-posta | Internet Faksı | 1 |
| Faks | Ağ Taraması | PC'ye Tara | |
| Postaya Tara | Postadan gönder | İş Akış Sayfaları | J |
| | | | |
| Xerox WorkCentre 5230 A | | | |
| Xerox WorkCentre 5230 A | | Özel | |
| Xerox WorkCentre 5230 A | | Özel Hizmetler | |
| Xerox WorkCentre 5230 A | | Özel Hizmetler | |

Коруа

Dokümanların farklı yollardan kopyalanmasını sağlar. Örneğin, farklı boyutlarda küçültülmüş veya büyütülmüş çıktılar üretebilir, iki veya dört bağımsız dokümanı tek sayfaya kopyalayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: *Kopyalama bölümü, sayfa* 37.

E-posta

Taranan dokümanları farklı biçimlerde e-postayla göndermenizi sağlar. Örneğin, tarama yoğunluğunu ayarlayabilir veya dokümanların kaydedilmesi için dosya biçimini belirleyebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: *Tarama/E-posta bölümü, sayfa 107*.

Internet Faksı

Internet veya intranet aracılığıyla faks göndermenizi ve almanızı sağlar. Internet Faksı, geleneksel telefon hatlarıyla karşılaştırıldığında iletim maliyeti daha düşüktür. Dokümanların taranmasından sonra, taranan verileri e-postayla gönderebilir, ayrıca Internet Faksı uyumlu makinelerden gönderilmiş taranan verileri e-posta eki olarak alabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: *Faks bölümü, sayfa* 69.

Faks

Dokümanların farklı yollardan fakslanmasını sağlar. Örneğin, dokümanları büyük veya küçük biçimde gönderebilir, Adres Defteri veya hızlı arama özelliklerini kullanarak hedefleri belirtebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: *Faks bölümü, sayfa* 69.

Sunucu Faksı

Bir faks sunucusunun faks özelliğini kullanarak görüntü verilerini gönderip almanıza olanak verir. Sunucu Faksı hizmeti Faks veya Internet Faksı hizmeti ile aynı anda kullanılamaz. Daha fazla bilgi için, bkz: *Faks bölümü, sayfa 6*9.

Ağ Taraması

Dokümanları taramanızı ve bunları, farklı atanmış parametrelere sahip iş şablonunu seçerek elektronik doküman olarak ağdaki dosya sunucusunda saklamanızı sağlar. PC'den dosya sunucusuna erişerek saklanan bu elektronik dokümanları alabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: Ağ Tarama Tarama/E-posta bölümü, sayfa 116, ve Hizmetler CentreWare Internet Hizmetleri bölümü, sayfa 155.

PC'ye Tara

FTP veya SMB protokolleri kullanarak belirtilen hedeflere dokümanları taramanızı ve saklamanızı sağlar. Daha fazla bilgi için, bkz: *PC'ye Tara Tarama/E-posta bölümü, sayfa 117.*

Postaya Tara

Taranan dokümanları özel posta kutularında saklayarak gizli posta kutusu veya çağırma özelliğini etkinleştirir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Posta Kutusuna Tara Tarama/ E-posta bölümü, sayfa 116.*

Posta Kutusundan Gönderme

Posta kutusundaki dokümanları onaylamanızı, yazdırmanızı veya silmenizi sağlar. İş akış sayfasıyla bağlantıyı değiştirmenizi veya bırakmanızı ve bağlantılı iş akış sayfalarını yürütmenizi de sağlar. Daha fazla bilgi için, bkz: *Posta Kutusundan Gönder bölümü, sayfa 139*

İş Akışı Sayfaları

Ağa bağlı bir bilgisayarda oluşturulmuş bir iş akışı sayfası kullanarak taranan dokümanlarda bir dizi eylem gerçekleştirmenize olanak verir. Daha fazla bilgi için, bkz: İş Akışı Sayfaları bölümü, sayfa 147.

Özel Hizmetler

Doğrudan makineden erişmek için bağımsız yazılım satıcılarının ve ortaklarının özelleştirilmiş programlar geliştirmelerine olanak verir. Kullanıcılar makinede kimlik doğrulama oturum bilgilerini girip, iş ihtiyaçları için özel olarak tasarlanmış çeşitli özellik ve seçeneklere erişebilirler. Bu özelliğin nasıl ayarlanacağını öğrenmek için Sistem Yönetimi Kılavuzu'nda bulunan Ek bölümündeki Xerox Genişletilebilir Arabirim Platformu'na (XEIP) bakın.

Saklanan Programlama

Sık kullanılan ayarları bir program olarak saklamanıza ve sonra sadece tek bir düğme ile erişmenize olanak verir. Bu hizmet Tüm Hizmetler ekranında varsayılan olarak bulunmaz, ancak Sistem Yöneticisi tarafından görüntülenebilir. Tüm Hizmetler ekranında bu hizmetin nasıl görüntüleneceğine ilişkin yönergeler için Sistem Yönetimi Kılavuzu'na bakın veya Sistem Yöneticinize başvurun. Bu özellik hakkında daha fazla bilgi için bkz: *Saklanan Programlama bölümü, sayfa 151* veya Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümü.

Açma/Kapatma

Açma

Makinenin uygun bir güç kaynağına bağlanmasını ve fişin prize düzgün oturmasını sağlar.

Makine, açıldıktan yaklaşık 26 saniye sonra kopyalamaya hazır olur (bu süre makinenin yapılandırmasına bağlı olarak değişir).

1. Güç düğmesine basarak <l> konumuna getirin.

NOT: Makine başlamazsa, makinenin arkasındaki RESET (SIFIRLA) düğmesinin sıfırlama konumunda (basılı) olup olmadığını kontrol edin.





Kapatma

Makineyi kapatmadan önce, bütün kopyalama veya yazdırma işleri bittikten sonra en az 5 saniye bekleyin.

Makine kapatıldıktan sonra, 10 saniye kadar açık kalır; bu sırada dosyaları sabit diske saklayıp kapanmaya hazırlanır. Ardından tamamen kapanır. Makineyi kapattıktan hemen sonra güç kablosunu çekmemeye dikkat edin.

NOT: Makine bellekteki verileri işlerken kapatılırsa, veriler kaybolabilir.

NOT: Makineyi tekrar açacaksanız, dokunmatik ekran kapandıktan ve makine tamamen kapandıktan sonra en az 10 saniye bekleyin.

Topraklama Hatası Şalteri (GFI)

Makineye bağlanan güç kaynağında bir hata algılandıysa, makinedeki Topraklama Hatası Şalteri (GFI) otomatik olarak elektriği keser. Güç kesildiyse, makinenin arkasındaki RESET (SIFIRLA) düğmesini bulun. GFI tetiklendiyse, RESET (SIFIRLA) düğmesi sıkışır. Makineye yeniden güç vermek için RESET (SIFIRLA) düğmesine basın.

Makineyi kullanmadan önce TEST düğmesine basın. GFI düzgün çalışıyorsa, (RESET) SIFIRLA düğmesi dışarı çıkar. Bu durumdaysa RESET (SIFIRLA) düğmesine basın.



NOT: Bastığınızda RESET (SIFIRLA) düğmesi yeniden dışarı çıkıyorsa veya bu yordamla güç gelmiyorsa Xerox Welcome Center'ı arayın.

Güç Tasarrufu Modları

Makinede, etkin olmadığı sürelerde güç tüketimini önemli ölçüde düşüren bir enerji tasarrufu özelliği vardır. <Güç Tasarrufu> düğmesi kontrol panelin sağ üst tarafında yer alır ve güç tasarrufu özelliği etkin olduğunda ışığı yanar. Güç tasarrufu özelliği aşağıdaki iki modda çalışır.

- Düşük Güç Modu
- Uyku Modu



<Güç Tasarrufu> ışığı/düğmesi

Düşük Güç Modu

Son kopyalama, faks, tarama veya yazdırma işleminden bir süre geçtikten sonra makine otomatik olarak Düşük Güç Moduna geçer. Bu modda dokunmatik ekran kapanır, <Güç Tasarrufu> ışığı yanar. Düşük Güç Modu, kontrol panelindeki <Güç Tasarrufu> düğmesine basıldığında veya makine faks ya da yazdırma işi aldığında iptal olur. 5 dakikalık fabrika varsayılan ayarı müşteri tarafından 2 ile 60 dakika arasında değiştirilebilir.

Uyku Modu

Makine belirli bir süre etkin olmadığında, Düşük Güç Modundan Uyku Moduna otomatik olarak geçer. Düşük Güç Modu ile karşılaştırıldığında, Uyku Modu daha az güç tüketir. Bu modda dokunmatik ekran kapanır, <Güç Tasarrufu> ışığı yanar. Uyku Modu, <Güç Tasarrufu> düğmesine basıldığında veya makine faks ya da yazdırma işi aldığında iptal olur. 5 dakikalık fabrika varsayılan ayarı müşteri tarafından 2 ile 60 dakika arasında değiştirilebilir; bu süre Düşük Güç Modu süre değerinden daha büyük olmalıdır. Uyku Modu'na girmek için belirlenen süre makinenin Düşük Güç Modu'na girdiği andan başlanarak hesaplanır.

NOT: Varsayılan zaman ayarlarının nasıl değiştirileceği ile ilgili bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın.

Modlar

Özellik seçmenizi, iş durumlarını izlemenizi ve makine hakkında genel bilgiler almanızı sağlayan ekranlara erişmek için aşağıdaki düğmeleri kullanın:

- Tüm Hizmetler
- Özellikler
- İş Durumu
- Makine Durumu

NOT: Makine Sistem Yönetimi modundayken bu düğmeler yanıt vermez.



<Makine Durumu> düğmesi

Tüm Hizmetler

Makinede varolan tüm hizmetlere erişmek için bu düğmeyi kullanın.

NOT: Ekranda görüntülenen hizmet simgelerinin düzeni Sistem Yöneticisi tarafından değiştirilebilir.

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.



Özellikler

İş Durumu ekranı veya Makine Durumu ekranı görüntülendiğinde, bir önceki hizmet ekranına dönmek için bu düğmeyi kullanın. Hizmet ekranlarından birindeyken, bu düğmeye bassanız dahi önceki hizmet ekranı görüntülenmeyebilir. Bu durumda, gerekli hizmeti seçmek için <Tüm Hizmetler> düğmesini kullanın.

İş Durumu

İşin ilerleyişini kontrol etmek veya tamamlanan işlerin günlüğünü ve ayrıntılı bilgilerini görüntülemek için bu düğmeyi kullanın. En son iş listenin başında görüntülenir. Saklanmış dokümanları veya makinenin posta kutularındaki dokümanları kontrol etmek, silmek veya yazdırmak için de bu düğmeyi kullanın. Daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki İş Durumu bölümüne bakın.

Makine Durumu

Makine durumunu, sayacı, sarf malzemelerinin durumunu kontrol etmek veya çeşitli raporlar yazdırmak için bu düğmeyi kullanın. Sistem Yönetimi moduna erişmek için de bu düğmeyi kullanın. Daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Makine Durumu bölümüne bakın.

İş Kesilmesi

Acil bir işin başlatılmasını sağlamak üzere mevcut işi geçici olarak askıya almak için bu özelliği kullanın.

NOT: Makine kesmek için çalışan işte uygun bir nokta tanımlar.

- Kontrol panelindeki <Kesme> düğmesine basın.
- 2. Yeni işin komutlarını girin.
- **3.** Kontrol panelindeki <Başlat> düğmesine basın.
- Kesilen işi yeniden başlatmak için, önce bir kez daha <Kesme> düğmesine, ardından da <Başlat> düğmesine basın.



<Kesme> düğmesi

NOT: Kesilen işler yazdırma sırasında ilerletilemez, bırakılamaz veya silinemez.

Ofis Son İşlemci LX'e (İsteğe Bağlı) Kaset Parçasını Takma

Son İşlemci kasetine zımbasız A4 LEF, 8,5 x 11" LEF veya B5 LEF kağıt çıktısı alırken kaset parçasının kullanılması önerilir.

 Ofis Son İşlemci LX kasetinin altından kaset parçasını çıkarın.

2. Kaset parçasını şekilde görüldüğü gibi kasete takın.





Geri Dönüştürülmüş Kağıt

Makinede geri dönüştürülmüş kağıt kullanılması performansı azaltmadan çevrenin korunmasına yardımcı olur. Xerox, hem Xerox, hem de diğer ofis malzemeleri satıcılarından alınabilen tüketim sonrası içeriği %20 olan dönüştürülmüş kağıdı önerir. Diğer türden dönüştürülmüş kağıtlar hakkında daha fazla bilgi için Xerox temsilcinizi arayın veya www.xerox.com adresini ziyaret edin.

3 Kopyalama

Bu bölümde kopyalama ekranları ve kullanılabilen özelliklerle ilgili bilgi verilmektedir.

NOT: Bu bölümde açıklanan özelliklerden bir bölümü isteğe bağlıdır ve makinenizin yapılandırmasına uygun olmayabilir.

Kopyalama Yordamı

Bu bölümde temel kopyalama yordamı açıklanmıştır. Aşağıdaki adımları izleyin.

- 1. Dokümanları Yükleme sayfa 37
- 2. Özellikleri Seçme sayfa 39
- 3. Miktarı Girme sayfa 40
- 4. Kopyalama İşini Başlatma sayfa 40
- 5. Kopyalama İşinin Durumunu Kontrol Etme sayfa 40
- 6. Kopyalama İşini Durdurma sayfa 41

NOT: Kimlik Doğrulama ve Hesap özelliği etkinleştirildiyse, makineyi kullanmadan önce kullanıcı kimliği ve şifrenizi (ayarlandıysa) girmeniz gerekebilir. Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisine başvurun.

1. Dokümanları Yükleme

Makine şu doküman girişi alanlarını sağlar:

- Doküman besleyici bir veya birden çok sayfalı dokümanlar için
- Doküman camı tek sayfalı veya ciltli dokümanlar için

NOT: Doküman camı kapağı, doküman besleyici bulunmayan yapılandırmaya takılır.

NOT: Makine standart doküman boyutlarını otomatik olarak algılar. Algılanabilen boyutlar, Sistem Yöneticisi tarafından belirlenen kağıt boyutu tablosuna bağlı olarak değişir. Kağıt boyutu tablosu ile ilgili daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın. Doküman standart boyutta değilse veya standart boyut olarak tanımlanmadıysa, makine dokümanı kontrol etmenizi veya doküman boyutunu el ile girmenizi ister. Doküman boyutunu el ile girme hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Orijinal Boyutu, sayfa 51*.

Doküman Besleyici

Aşağıda, doküman besleyici kullanılarak dokümanların nasıl yüklendiği anlatılmaktadır.

Doküman besleyicinin maksimum kapasitesi aşağıda gösterilmektedir:

| Doküman Türü (Ağırlık) | Kapasite |
|------------------------|----------|
| Hafif (38-49 g/m²) | 75 sayfa |
| Düz (50-80 g/m²) | 75 sayfa |
| Ağır (81-128 g/m²) | 50 sayfa |

Dokümanın genişliği 139,7 - 297 mm (4,9 - 11,7 inç) ve uzunluğu 210 - 432 mm (4,5 - 17 inç) arasında herhangi bir boyutta veya 5,5 x 8,5" SEF/LEF - 7,25 x 10,5" SEF/LEF standart boyutlarında olabilir. Dokümanların iyi durumda olmasına dikkat edin ve yüklemeden önce tüm zımbaları veya ataçları çıkarın.

NOT: Doküman besleyicide sıkışma riskini azaltmak için, katlanmış veya katlama izi bulunan dokümanları doküman camını kullanarak kopyalayın.

NOT: Doküman besleyiciye özel boyutlu orijinaller yüklenip, orijinal boyutu özelliği [Otomatik Algıla] olarak ayarlanırsa, kağıt sıkışması meydana gelebilir. Bu durumda, özel kağıt boyutu girilmesi önerilir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Orijinal Boyutu, sayfa 51*.

Makine, doküman besleyiciyi kullanarak karışık boyutlu dokümanları sırayla tarama yeteneğine sahiptir. Dokümanları, doküman besleyicinin üst köşesine göre hizalayın.

Doküman besleyiciyi kullanarak karışık boyutlu orijinallerin kopyasını alma hakkında bilgi edinmek için, bkz: *Karışık Boyutlu Orijinaller, sayfa 51*.

- Dokümanları doküman besleyiciye yüklemeden önce tüm zımbaları ve ataçları çıkarın.
- Dokümanı doküman besleyiciye yüzü yukarı gelecek şekilde düzgün bir biçimde yerleştirin, sol kenarı doküman besleyici kaseti ile hizalayın. Başlıklar



makinenin arkasına veya soluna dönük olacak şekilde ilk sayfa en üstte olmalıdır.

3. Kılavuzları dokümanın kenarına hafifçe dokunacak şekilde ayarlayın.

[Kağıt Kaynağı] için [Otomatik Kağıt Seçimi] seçildiğinde, makine dokümanın boyutuna göre uygun kaseti otomatik olarak seçer. Seçilen kaset, kağıt boyutu ve seçilen kasetteki kağıt yönü ekranda görüntülenir.

NOT: Bu özellik, makine uygun kaseti bulduğunda kullanılabilir. Uygun kaset yoksa, el ile bir kaset seçin veya Kaset 5'i (Bypass) kullanın. Kaset seçimi hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Kağıt Kaynağı, sayfa 43*.

Doküman Camı

Aşağıda, doküman camı kullanılarak dokümanların nasıl yüklendiği anlatılmaktadır.

Doküman camı 297 mm (11,7 inç) genişlikte ve 432 mm (17 inç) uzunlukta ciltli veya tek sayfalı doküman için kullanılır.

NOT: Dokümanı, doküman camına yerleştirmeden önce, dokunmatik ekranın hazır olduğundan emin olun. Doküman camına dokümanı, dokunmatik ekran hazır olmadan yerleştirirseniz, kağıt boyutu doğru algılanamayabilir.

 Doküman besleyiciyi veya doküman camı kapağını kaldırın.

 Dokümanı doküman camı üzerine, doküman camının sol üst köşesi yakınındaki kayıt okunun ucuyla hizalanacak şekilde yerleştirin.

3. Doküman besleyiciyi veya doküman camı kapağını indirin.

2. Özellikleri Seçme

NOT: Kopyalama ekranlarında görüntülenen özellikler makinenizin yapılandırmasına göre değişir.

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.



2. Tüm Hizmetler ekranında [Kopya] seçeneğini belirleyin.

NOT: Kimlik Doğrulama ve Hesap özelliği etkinleştirildiyse, kullanıcı

| Xerox WorkCentre 5230 A | | | |
|-------------------------|-----------------|-------------------|---|
| Коруа | E-posta | Internet Faksı | |
| Faks | Ağ Taraması | PC'ye Tara | μ |
| Postaya Tara | Postadan gönder | İş Akış Sayfaları | - |

kimliği ve şifrenizi (ayarlandıysa) girmeniz gerekebilir. Yardıma gerek duyarsanız, Sistem Yöneticisine başvurun. Her sekmede gereken özellikleri ayarlayın. [Diğer] seçiliyse, seçilen özelliği onaylamak için [Kaydet] düğmesini veya önceki ekrana dönmek için [İptal] düğmesini seçin.

Her sekmede mevcut özelliklerle ilgili bilgi için aşağıdakilere bakın:

Kopyalama – sayfa 41 Görüntü Kalitesi – sayfa 47 Düzen Ayarı – sayfa 49 Çıktı Biçimi – sayfa 54 İş Birleştirme – sayfa 64

3. Miktarı Girme

Maksimum kopya miktarı 999'dur.

 Sayısal tuş takımını kullanarak gereken kopya sayısını girin. Girilen sayı, dokunmatik ekranın sağ üst köşesinde görüntülenir.

NOT: Yanlış girişi iptal etmek için <C> düğmesine basın ve doğru miktarı girin.



4. Kopyalama İşini Başlatma

 <Başlat> düğmesine basın. Her doküman taranır. Kalan kopya sayısı, dokunmatik ekranın sağ üst köşesinde görüntülenir.



Kopyalama yaparken, doküman besleyici ve doküman camı hazırsa, bir sonraki dokümanı tarayabilir veya bir sonraki işi programlayabilirsiniz. Ayrıca makine ısınırken de bir sonraki işi de programlayabilirsiniz.

5. Kopyalama İşinin Durumunu Kontrol Etme

 [Etkin İşler] sekmesini görüntülemek için kontrol panelinde <İş Durumu> düğmesine basın.

| Etkir | n İşler | Tamamlnan İşir Güv. İşler | . Yazdırma i ve Diğerl. | Bekleyen İşleri Yazdır | İş Türüne göre Görüntüle |
|-------|---------|------------------------------|----------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| # | Sahip | Ad | | Durum | |
| 001 | - | Kopyala | | Yazdırılıyor | |
| 002 | - | Dosya 123 | 00002 | İş Sürüyor | |
| 003 | - | FTP Aktarımı | 00003 | Aktarılıyor | |
| 004 | - | Faks Gönderme | 00005 | Gönderiliyor | |
| | | | | | |

Sıraya alınan kopyalama işi görüntülenir. İş görüntülenmiyorsa, önceden işlenmiş olabilir.

Daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki İş Durumu bölümüne bakın.

6. Kopyalama İşini Durdurma

Etkinleştirilmiş kopyalama işini el ile iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin.

 Geçerli kopyalama işini askıya almak için kontrol panelindeki <Dur> düğmesine basın.



 Gerekirse, [Etkin İşler] sekmesini görüntülemek için <İş Durumu> düğmesine basın. [Etkin İşler] sekmesinden çıkmak için <Özellikler> düğmesine basın.

| Etkin | ı İşler | Tamamlnan İşir Güv. İşleri | Yazdırma ve Diğerl. | Bekleyen İşleri Yazdır | İş Türüne göre Görüntüle |
|-------|---------|-------------------------------|------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| # | Sahip | Ad | | Durum | |
| 001 | - | Kopyala | - | Yazdırılıyor | |
| 002 | - | Dosya 123 | 00002 | İş Sürüyor | |
| 003 | - | FTP Aktarımı | 00003 | Aktanlıyor | |
| 004 | - | Faks Gönderme | 00005 | Gönderiliyor | |
| | | | | | - |

 Görüntülenen [Dur/Duraklat] ekranında, askıya alınan kopyalama işini silmek için [İptal] öğesini seçin.

NOT: İşi yeniden başlatmak için [Dur/Duraklat] ekranında [Devam Ettir] öğesini seçin.

Kopyalama

Bu bölümde [Kopyalama] ekranındaki özellikler anlatılmaktadır. Kullanılabilen özellikler hakkında bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın:

Küçült/Büyüt – sayfa 41 Kağıt Kaynağı – sayfa 43 2 Taraflı Kopyalama – sayfa 44 Kopya Çıktısı – sayfa 45

- 1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- 2. Dokunmatik ekranda [Kopyala] seçeneğini belirleyin.
- 3. Gereken özelliği ayarlayın.
- 4. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



Küçült/Büyüt

Bu özellik, kopyaları %25–400 aralığında belirtilen bir oranla büyütmenize veya küçültmenize olanak sağlar.

 [Kopyalama] ekranında [Küçült/ Büyüt] özelliğini seçin.

| Kopyala | Görüntü Kalitesi Düzen Ayarı | Çıktı Biçimi | İş Birleştirme |
|----------------|---------------------------------|---------------------|--------------------|
| Küçült / Büyüt | Kağıt Kaynağı | 2 Taraflı Kopyalama | Kopya Çıktısı |
| 6 %100 | 🍘 Oto. Kağıt Seçimi | 🍘 1→1 Taraflı | Harmanlı |
| Otomatik % | ☐ 1 A4D | I→2 Taraflı | 🔘 1 Zimba 🛛 |
| | 5 🔘 2 🖬 A3 🖓 | 2→2 Taraflı | Katlama |
| | .4 🔘 3⊞ 8,5 x 11"⊡ | Diğer | Kitapçık Oluşturma |
| Diğer | Diğer | | Delik ve Fazlası |

Diğer

[Küçült/Büyüt] ekranını görüntüler. Daha fazla bilgi için, bkz: [Küçült/Büyüt] Ekranı, sayfa 42

[Küçült/Büyüt] Ekranı

Ek küçültme/büyütme seçenekleri sağlar.

NOT: Bu ekranda görüntülenen seçenekler seçilen kağıt boyutu serisine göre değişir.

% Orantılı

 Metin kutusu - Kaydırma düğmelerini kullanarak istediğiniz büyütme/küçültme oranını girmenize olanak verir. Metin kutusuna dokunarak ve kontrol



panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak da değeri girebilirsiniz. Bu değer %1'lik artışlarla %25–400 arasında ayarlanabilir.

- %100 Orijinal dokümanla aynı boyutta kopyalar.
- Otomatik % Dokümanın görüntüsünü seçilen kağıt boyutuna sığacak şekilde otomatik olarak küçültür/büyütür.
- Ön Ayarlar Önceden ayarlanmış yedi büyültme/küçültme oranı arasından seçim yapmanızı sağlar. Ön ayarlar Sistem Yöneticisi tarafından yapılır.

Bağımsız %X - Y

Küçültme/büyütme oranını genişlik ve uzunluk için ayrı ayrı, %1'lik artışlarla %25-400 arasında belirlemenizi sağlar.

- Genişlik %X, Uzunluk %Y Kaydırma düğmelerini kullanarak istediğiniz büyütme/ küçültme oranını girmenize olanak verir. Metin kutularına dokunarak ve kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak da değerleri girebilirsiniz. Değerler %1'lik artışlarla %25–400 arasında ayarlanabilir.
- Kilitli % X Y Aynı anda hem genişlik hem de uzunluk için aynı oran ayarını belirler.
- Genişlik: %100, Uzunluk: %100 Genişlik ve uzunluk için küçültme/büyütme oranını %100 olarak ayarlar.
- Otomatik Küçültme/büyütme oranını genişlik ve uzunluk için ayrı ayrı kağıda sığacak şekilde otomatik olarak belirler.
- Tümünü Kopyala % X Y [Otomatik] özelliğini etkinleştirir ve dokümanın görüntüsünün tamamını kağıda kopyalayabilmek için doküman görüntüsünü seçilen küçültme/büyütme oranından biraz daha küçültür.
- Genişlik: %50, Uzunluk: %100 Küçültme/büyütme oranını genişlik için %50, uzunluk için %100 olarak ayarlar.

NOT: Kağıt boyutu serisi [A/B Serisi] olarak ayarlandığında yukarıdaki seçenekler görüntülenir. [İnç Serisi] veya başka kağıt boyutu serisi seçildiğinde, görüntülenen seçenekler farklı olur. Kağıt boyutu serisinin nasıl değiştirileceği ile ilgili bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın.

NOT: [Otomatik %] seçildiğinde, [Kağıt Kaynağı] seçeneğinde [Otomatik Kağıt Seçimi] belirlenmiş olsa da otomatik olarak Kaset 1 seçilir.

Kağıt Kaynağı

Kullanılabilir kağıt kasetleri, her kasetin ortam boyutu ve yön ön ayarıyla birlikte dokunmatik ekranda görüntülenir.

Kasetteki ortamın boyutu veya türü değiştirildiğinde, kasetin yüklenen ortamla eşleştirilmesi için Sistem Yöneticisi tarafından yeniden programlanması gerekir. Kasetin yeniden programlanması hakkında daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisine başvurun.

Makine tarafından desteklenen ortam boyutları ve türleri ile ilgili bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Kağıt ve Diğer Ortamlar bölümüne bakın.

 [Kopyalama] ekranındaki [Kağıt Kaynağı] özelliği için bir ön ayar düğmesini veya [Diğer] öğesini seçin.

| Kopyala | Görüntü Kalitesi | Düzen Ayarı | Çıktı Biçim | i İş Birleştirme |
|----------------|------------------|----------------|--------------------|--------------------|
| Küçült / Büyüt | Kağıt Kaynağ | jı | 2 Taraflı Kopyalam | ia Kopya Çıktısı |
| 6 %100 | 🌀 Oto. k | (ağıt Seçimi | 🌰 1→1 Taraflı | 🔘 Harmanlı |
| Otomatik % | 🔵 1 🖬 🖉 | 44₽ | 🔵 1→2 Taraflı | 🔵 1 Zimba 🛛 |
| | 5 🔘 🔘 2 🖬 / | A302 | 2→2 Taraflı | Katlama |
| | .4 🛛 🔘 3 🖬 8 | 8,5 x 11"🖵 | Diğer | Kitapçık Oluşturma |
| O Diğer | Diğer | | | Delik ve Fazlası |

Diğer

[Kağıt Kaynağı] ekranını görüntüler. Daha fazla bilgi için, bkz: [Kağıt Kaynağı] Ekranı, sayfa 43

[Kağıt Kaynağı] Ekranı

Kaset 5 (Bypass) de dahil olmak üzere önceden ayarlanmış kasetler arasından bir kağıt kaseti seçmenize olanak verir.

Ön Ayarlar

Sistem Yöneticisi tarafından önceden ayarlanmış üç kaset arasından bir kağıt kaseti seçmenize olanak verir. Tüm kasetlerin kaset numarası, kağıt boyutu ve kağıt yönü de görüntülenir.

| Kağıt Ka | aynağı | | | İptal | Kaydet |
|----------|--------|-------------------|------------|-------------|--------|
| Kaset | % Dolu | Kağıt Boyutu | Kağıt Türü | Kağıt Rengi | |
| 1🗉 | %100 | A4 | 🖵 Düz | | |
| 2🗉 | %25 | A3 | Düz | Beyaz | |
| 3≣ | %75 | 8,5 x 11" | Düz | Pembe | |
| 4≡ | %50 | A4 | 🕽 Düz | Pembe | |
| 5⊉ | - | Oto. Byt. Algilm. | Düz | • | |

5 →

Sistem Yöneticisi tarafından bir kağıt boyutu ve türü önceden ayarlanmamışsa [Kaset 5] ekranını görüntüler. Daha fazla bilgi için, bkz: *[Kaset 5] Ekranı, sayfa 43*.

Otomatik Kağıt Seç

Doküman boyutuna, küçültme veya büyütme miktarına ve ilgili özellik ayarlarına göre uygun kaseti otomatik olarak seçmenizi sağlar.

NOT: [Kağıt Kaynağı] için [Otomatik Kağıt Seç] seçildiğinde, [Küçült/Büyüt] ayarı otomatik olarak [%100] seçeneğine ayarlanır ve [Otomatik %] seçilemez.

[Kaset 5] Ekranı

Kaset 1-4'ten kullanılamayan kağıtları yüklemek için Kaset 5'i (Bypass) geçici olarak kullanabilirsiniz. Kaset 5 (Bypass) kasetine en çok 10 mm veya 0,4 inç kalınlıkta bir kağıt yığını (80 g/m² kağıttan yaklaşık 95 yaprak) yüklenebilir.

Kağıt Boyutu

- Otomatik Boyut Algılama Kağıt boyutunu otomatik olarak algılar.
- Standart Boyut Dokunmatik ekranda önceden ayarlanmış kağıt boyutlarını görüntüler ve ka

| Kaset 5 | (ip | tal 🗍 Kaydet | |
|-------------------|------------------|--------------|---|
| Kağıt Boyutu | Kağıt Türü | | _ |
| Oto. Boyut Algim. | Düz Delikli | | |
| Standart Boyut | Antetli Kağıt | | |
| Özel Boyut | G. Dönüştürülmü: | ; |) |

kağıt boyutlarını görüntüler ve kağıt boyutunu seçmenize olanak verir. Ön ayarlar Sistem Yöneticisi tarafından yapılır.

 Özel Boyut - Kaydırma düğmelerini kullanarak kağıt boyutunun genişliğini ve uzunluğunu 1mm'lik (0,1 inç) artışlarla belirlemenizi sağlar. Kabul edilebilir kağıt boyutları, genişlik için 89–297 mm (3,5–11,7 inç), uzunluk için ise 99–432 mm (3,9–17,0 inç) aralığındadır.

Kağıt Türü

Dokunmatik ekranda önceden ayarlanmış kağıt türlerini görüntüler ve kağıt türünü seçmenizi sağlar. Ön ayarlar Sistem Yöneticisi tarafından yapılır. Bu ayar geçici olup, yalnızca geçerli kopyalama işine uygulanır.

2 Taraflı Kopyalama

Bu özellik, tek taraflı veya iki taraflı dokümanlardan otomatik olarak tek veya iki taraflı kopyalar üretmenize olanak sağlar.

NOT: Bu özelliği kullanmadan önce, dokümanın üstünü neresi olduğunu göstermek üzere [Düzen Ayarı] ekranında [Orijinal Yönü] alanında dokümanın yönünü belirleyin.

NOT: 2 Taraflı Kopyalama seçeneği şu kağıt türlerinde kullanılamaz: Asetat, Hafif, Ağır, Etiketler, Bond ve önceden bir tarafına yazdırılmış olan kağıtlar.

[Kopyalama] ekranındaki
 [2 Taraflı Kopyalama] özelliği
 için bir ön ayar düğmesini veya
 [Diğer] öğesini seçin.



Diğer

[2 Taraflı Kopyalama] ekranını görüntüler. Daha fazla bilgi için, bkz: [2 Taraflı Kopyalama] Ekranı, sayfa 44

[2 Taraflı Kopyalama] Ekranı

2 taraflı kopyalama seçeneklerini, doküman besleme yönünü ve orijinalin yönünü seçmenize olanak verir.

NOT: [1 → 2 Taraflı] veya [2 → 2 Taraflı] seçeneği için doküman camı kullanıldığında, makine bir sonraki dokümanı taramaya hazır olduğunda bir ileti görüntüler.

| 2 Taraflı Kopyalama | | [İptal] | Kaydet |
|---------------------|-----------------|-----------|--------|
| O 1→1 Taraflı | | | |
| 1→2 Taraflı | 2. Tarafı Dndür | | → ि |
| 2→2 Taraflı | | | · Ľ |
| 2→1 Taraflı | | | |

1 → 1 Taraflı

Tek taraflı dokümanlardan tek taraflı kopyalar üretir.

1 → 2 Taraflı

Tek taraflı dokümanlardan iki taraflı kopyalar üretir.

2 → 2 Taraflı

İki taraflı dokümanlardan iki taraflı kopyalar üretir.

2 → 1 Taraflı

İki taraflı dokümanlardan tek taraflı kopyalar üretir.

2. Tarafı Döndür

Yazıcı çıktılarında 2. tarafı baş aşağı döndürür.

NOT: Bu onay kutusu, [1 → 1 Taraflı] dışında tüm seçenekler için kullanılabilir.

Kopya Çıktısı

Bu özellik kopyalama çıktılarını sıralamanızı sağlar. İsteğe bağlı bir son işlemci yüklüyse, zımbalama, delgeç ve/veya katlama özelliği de kullanılabilir. Kopya çıktısında zımba ve/veya delgeç konumunu seçebilirsiniz.

NOT: Makinede bir son işlemcinin takılı olup olmadığına, takılan son işlemcinin Ofis Son İşlemci LX veya Tümleşik Ofis Son İşlemcisi olduğuna ya da son işlemcide yüklü seçeneklere bağlı olarak, ekranda görüntülenen özellikler değişir.

NOT: Kopyalama veya yazdırma işine zımbalama ve/veya delgeç özelliği uygulandığında makinede yüklü olan kağıdın boyutu doğru değilse, kağıt boyutu hatası ortaya çıkabilir. Böyle bir durumda, son işlemci bu noktaya kadar işlenmiş olan yanlış boyutlu kağıdı içerir. Makine, bir kasete yüklenmiş olan kağıdın ayarlarda belirtilenden farklı olduğunu belirten bir ileti görüntülerse, son işlemcinin üst kapağını açın, yanlış boyutlu kağıdı çıkarın, kasete doğru boyutta kağıt yükleyin ve işi yeniden başlatın. Son işlemcideki işlenmiş kağıdı kaldırmadan yalnızca kasetteki kağıdı değiştirip işi devam ettirirseniz, makine hala son işlemcide duran yanlış boyutlu kağıtla kasetteki doğru boyutlu kağıdı birlikte zımbalayacak ve/veya delecektir.

 [Kopyala] ekranındaki [Kopya Çıktısı] özelliği için bir ön ayar düğmesini veya [Diğer] öğesini seçin.

NOT: Son İşlemci LX takılı iken, sağda gösterilen ekran görüntülenir.



Tümleşik Ofis Son İşlemcisi takılı ise veya bir son işlemci takılı değilse, ekrandaki görüntü farklı olur.

Harmanlı

Belirlenen sayıda kopya kümesini, dokümanlarla aynı düzende sıralanmış olarak teslim eder. [Kopya Çıktısı] ekranında diğer harmanlama seçenekleri kullanılabilir. Daha fazla bilgi için, bkz: [Kopya Çıktısı] Ekranı, sayfa 46.

1 Zımba

Çıktınızın sol üst köşesine tek bir zımba takar. [Kopya Çıktısı] sekmesinde diğer zımbalama seçenekleri kullanılabilir. Daha fazla bilgi için, bkz: [Kopya Çıktısı] Ekranı, sayfa 46.

Katlama

Çıktınız için bir katlama seçeneği belirtebileceğiniz [Katlama] ekranını görüntüler.

NOT: Bu özelliği kullanarak bir dokümanı kopyalarken, kopyaları çıktı kasetinden almadan önce kopyalama işi tamamlanana kadar bekleyin.

- · Katlama Yok Katlama işlevini devre dışı bırakır.
- Tek Katlama Kolay katlanmaları için çıktıların her sayfasında katlama yeri yapar.

Kitapçık Oluşturma

[Kitapçık Oluşturma] ekranını görüntüler. Bu özellik [Çıktı Biçimi] sekmesindeki [Kitapçık Oluşturma] seçeneği ile aynıdır. Daha fazla bilgi için, *Kitapçık Oluşturma, sayfa 55*.

Delgeç ve Diğer

[Kopya Çıktısı] Ekranını görüntüler. Daha fazla bilgi için, bkz: [Kopya Çıktısı] Ekranı, sayfa 46

NOT: Ofis Son İşlemci LX takılı olduğunda [Delgeç ve Diğer] görünür. Tümleşik Ofis Son İşlemcisi takılı ise veya bir son işlemci takılı değilse, [Diğer] öğesi görüntülenir.

[Kopya Çıktısı] Ekranı

Çıktınız için zımba ve/veya delgeç konumunu, sıralama yöntemini seçmenize ve çıktı kasetini belirtmenize olanak verir.

NOT: Son İşlemci LX takılı iken, sağda gösterilen ekran görüntülenir. Tümleşik Ofis Son İşlemcisi takılı ise veya bir son işlemci takılı değilse, ekrandaki görüntü farklı olur.

| Kopya Çıktısı | | | (| İptal | Kaydet |
|---------------|-------------|---|------------|------------|-------------|
| Kağıt Besleme | Zımba | 0 |)elgeç | Harma | nlama |
| Kaset 1 | 🦾 Zımba Yok | | Deliksiz | | Harmanlı |
| Düz | 🔘 1 Zımba | | 🔘 2 Delgeç | \bigcirc | Harmansız |
| | 🔘 2 Zimba | | 🔘 3 Delgeç | | Ayıncılarla |
| | 2 Zımba | | Üst | | Orta Kaset |

Kağıt Kaynağı

[Kağıt Kaynağı] ekranını görüntüler. Kopyalama işiniz için bir kağıt kaseti seçin.

Zımba

Zımba konumunu belirtmenize olanak verir.

- Zımba Yok Özelliği devre dışı bırakır.
- 1 Zımba Çıktınızın sol üst köşesine tek bir zımba takar.
- 2 Zımba (Sol) Çıktının sol kenarı boyunca iki zımba takar.
- 2 Zımba (Üst) Çıktının üst kenarı boyunca iki zımba takar.

NOT: Tümleşik Ofis Son İşlemcisi takılı ise veya bir son işlemci takılı değilse, [2 Zımba (Sol)] ve [2 Zımba (Üst)] seçenekleri kullanılamaz.

Delgeç

Delgeç konumunu belirtmenize olanak verir.

NOT: Tümleşik Ofis Son İşlemcisi takılı ise veya bir son işlemci takılı değilse, [Delgeç] seçenekleri kullanılamaz.

- Deliksiz Özelliği devre dışı bırakır.
- 2 Delgeç Çıktının sol kenarı boyunca iki delik açar.
- 3 Delgeç Çıktının sol kenarı boyunca üç delik açar.

 Üst - [2 Delgeç] veya [3 Delgeç] seçilip, ardından bu onay kutusu seçildiğinde, çıktının üst kenarı boyunca iki veya üç delik açılır.

NOT: 2 ve 3 Delgeç Birimi takılı olduğunda yukarıdaki Delgeç seçenekleri görüntülenir. 2 ve 4 Delgeç Birimi takılı olduğunda, [Deliksiz], [2 Delgeç], [4 Delgeç] ve [Üst] seçenekleri kullanılabilir. 4 Delgeç Birimi takılı olduğunda, [Deliksiz], [4 Delgeç] ve [Üst] seçenekleri kullanılabilir.

Harmanlama

- Harmanlı Belirlenen sayıda kopya kümesini, dokümanlarla aynı düzende sıralanmış olarak teslim eder. Örneğin, üç sayfalık bir dokümanın iki kopyası alındığında, bunlar 1-2-3, 1-2-3 düzeninde teslim edilir.
 - Harmansız Kopyaları, her doküman için istenen kopya sayısına göre yığın halinde teslim eder. Örneğin, üç sayfalık bir dokümandan iki kopya oluşturulduğunda, bunlar 1-1, 2-2, 3-3 düzeninde çıkar. [Harmansız] seçildiğinde, zımbalama özelliği kullanılamaz.



 Ayırıcılarla – Kopyaları, her doküman için istenen kopya sayısına göre, her biri arasında ayırıcılar bulunan yığınlar halinde çıkarır. Ayırıcı kağıdın bulunduğu kağıt kasetini belirtmek için [Kağıt Kaynağı] düğmesini seçin. [Ayırıcılarla] seçildiğinde, zımbalama özelliği kullanılamaz.

Çıktı Hedefi

[Çıktı Hedefi] ekranını görüntüler. Kopyalama işi için bir çıktı kaseti seçin.

Görüntü Kalitesi

Bu bölümde, çıktı görüntüsünün kalitesini ayarlamaya yönelik özellikler açıklanmaktadır. Kullanılabilen özellikler hakkında daha fazla bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın:

Orijinal Türü – sayfa 48 Görüntü Seçenekleri – sayfa 48 Arka Plan Gizleme – sayfa 49

- **1.** Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- 2. Dokunmatik ekranda [Kopyala] seçeneğini belirleyin.
- **3.** [Görüntü Kalitesi] sekmesini seçin.
- 4. Gereken özelliği ayarlayın.
- 5. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

| Kopyala | Görüntü Kalitesi | Düzen Ayarı | Çıktı Biçimi | İş Birleştirme |
|--------------------------|------------------|---|-------------------|----------------------------|
| ◇ Orijinal Türü Metin | o G | oruntü Seçenekleri Açık / Koyu: Norma Netlik: Normal | Arka Pla Otor | n Gizleme natik Gizleme |

Orijinal Türü

Bu özellik, orijinal dokümanların türünü seçerek en iyi görüntü kalitesinde kopyalama yapmanızı sağlar.

- [Görüntü Kalitesi] ekranında [Orijinal Türü] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Metin



Yalnızca metin içeren ve renklerin keskin şekilde kopyalanması gereken dokümanları kopyalamak için bu seçeneği kullanın.

Fotoğraf ve Metin

Hem metin hem de fotoğraf içeren dokümanları kopyalamak için bu seçeneği kullanın. Metin ve fotoğraflar otomatik olarak ayırt edilir ve tek tek her alan için uygun kalite modu seçilir.

Fotoğraf

Yalnızca fotoğraf içeren dokümanları kopyalamak için bu seçeneği belirleyin.

Açık Metin

Soluk tonda (örneğin, kurşunkalemle yazılmış) metinler içeren dokümanları kopyalamak için bu seçeneği kullanın.

Saydam Kağıt üzerindeki Metin

Saydam kağıt kullanan dokümanları kopyalamak için bu seçeneği belirtin.

NOT: [Saydam Kağıt üzerindeki Metin] seçeneği yalnızca [Sistem Ayarları] > [Kopya Hizmeti Ayarları] > [Kopya Denetimi] > [Orijinal Türü - Saydam Kağıt] etkinleştirildiğinde kullanılabilir.

Görüntü Seçenekleri

Bu özellik, dokümanları kopyalarken parlaklık ve netlik düzeylerini ayarlamanıza olanak verir.

- [Görüntü Kalitesi] ekranında [Görüntü Seçenekleri] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken düzeyleri seçin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Görüntü Seçenekleri İptal Kaydet Açık Netlik Image: Second second

Açık/Koyu

[Açık] ve [Koyu] arasında yedi düzeyi kullanarak kopya yoğunluğunu ayarlamanıza olanak verir. Düzey [Koyu]'ya yaklaştıkça kopya yoğunluğu artar, düzey [Açık]'a yaklaştıkça yoğunluk azalır.

Netlik

[Keskin] ve [Yumuşak] arasında beş düzeyi kullanarak kopya netliğini ayarlamanıza olanak sağlar. Düzey [Keskin]'e yaklaştıkça ana hatların netliği artar, düzey [Yumuşak]'a yaklaştıkça netlik azalır.

Arka Plan Gizleme

Bu özellik kopyalama sırasında arka plan renklerini ve görüntü akmalarını gizler. **NOT:** [Orijinal Türü] ekranında [Fotoğraf] seçildiğinde bu özellik kullanılamaz.

- [Görüntü Kalitesi] ekranında [Arka Plan Gizleme] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçenekleri belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Gizleme Yok

Özelliği devre dışı bırakır.

Otomatik Gizleme

Arka plan renklerini otomatik olarak gizler.

Düzen Ayarı

Bu bölümde, kopyalama ile ilgili düzen ayarlama özellikleri açıklanmıştır. Kullanılabilen özellikler hakkında daha fazla bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın:

Kitap Kopyalama – sayfa 50 2 Taraflı Kitap Kopyalama – sayfa 50 Orijinal Boyutu – sayfa 51 Kenar Silme – sayfa 51 Görüntü Kaydırma – sayfa 52 Görüntü Döndürme – sayfa 53 Görüntüyü Çevir – sayfa 53 Orijinal Yönü – sayfa 54

- 1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- 2. Dokunmatik ekranda [Kopyala] seçeneğini belirleyin.
- [Düzen Ayarı] sekmesini seçin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için yan sekmeleri kullanın.
- 4. Gereken özelliği seçin.



| Kopyala Gör | üntü Kalitesi Düzen Ayarı | Çıktı Biçimi | İş Birleştirme | |
|--|---|--------------|----------------|---|
| Görüntüyü Çevir Normal Görüntü Pozitif Görüntü | Orijinal Yönü Dik Görüntüler | | | 1 |
| | | | | 2 |



Kitap Kopyalama

Bu özellik, doküman camını kullanarak, ciltli dokümanın karşılıklı sayfalarını doğru sırada kopyalamanıza olanak sağlar. Karşılıklı iki sayfa, iki ayrı sayfaya kopyalanır.

- [Düzen Ayarı] ekranında [Kitap Kopyalama] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçenekleri belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



NOT: Ciltli dokümanın karşılıklı sayfalarının doküman camına yatay yönde yerleştirilmesi gerekir.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Sol Sayfa sonra Sağ

Açık kitabın sayfalarını, soldan sağa doğru kopyalar.

- Her İki Sayfa Sol ve sağ sayfaların her ikisini de kopyalar.
- Yalnızca Sol Sayfa Yalnızca soldaki sayfaları kopyalar.
- Yalnızca Sağ Sayfa Yalnızca sağdaki sayfaları kopyalar.

Cilt Kenarı Sil

Sayfalardaki kat yeri nedeniyle gölgeli görünen kitabın ortasındaki ciltleme alanı baskısını siler. Açık bir kitabın ortasından başlayarak, 0–50 mm (0,0–2,0 inç) aralığının içinde kalmak üzere ne kadar bir alanın silineceğini 1mm'lik (0,04 inçlik) artışlarla belirlemek için kaydırma düğmelerini kullanın.

2 Taraflı Kitap Kopyalama

Bu özellik, doküman camını kullanarak, orijinal ciltli dokümanla aynı sıra ve görüntü düzeniyle iki taraflı kopyalar yapmanıza olanak sağlar. İlk sayfa yerine otomatik olarak bir boş yaprak eklenir.

- [Düzen Ayarı] ekranında
 [2 Taraflı Kitap Kopyalama] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçenekleri belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



NOT: Bu özellik ve [Kitap Kopyalama] veya [İş Oluştur] özelliği aynı anda etkinleştirilemez.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Sol Sayfa sonra Sağ

Açık kitabın her iki sayfasını, soldan sağa doğru kopyalar.

Başlangıç ve Bitiş Sayfaları

Kopyalama için başlangıç ve bitiş sayfasını belirtebileceğiniz [Başlangıç ve Bitiş Sayfaları] ekranını görüntüler. Sayfa yüzleri, ciltli orijinal kullanılarak belirtilmelidir.

Cilt Kenarı Sil

Sayfalardaki kat yeri nedeniyle gölgeli görünen kitabın ortasındaki ciltleme alanı baskısını siler. Açık bir kitabın ortasından başlayarak 0–50 mm (0,0–2,0 inç) aralığının içinde kalmak üzere silinecek alanı, 1 mm'lik (0,04 inç) artışlarla belirlemek için kaydırma düğmelerini kullanın.

Orijinal Boyutu

Bu özellik, dokümanın boyutunu, önceden belirlenmiş boyutlar listesinden seçerek veya farklı boyularda dokümanları karıştırarak otomatik olarak ayarlamanıza olanak sağlar. Önceden belirlenmiş boyutlardan birini seçerseniz, dokümanlar gerçek boyutlarına bakılmaksızın, belirtilen boyuta göre kopyalanır.

- [Düzen Ayarı] ekranında [Orijinal Boyutu] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



Otomatik Algılama

Standart boyutlu dokümanların boyutunu otomatik olarak algılar.

El İle Boyut Girişi

Giriş boyutunu önceden ayarlanmış standart 11 boyut arasından dikey veya yatay olarak seçmenize ya da uzunluk için 15–297 mm (0,6–11,7 inç) ve genişlik için 15–432 mm (0,6–17,0 inç) aralığında bir özel boyut seçmenize olanak verir. Ön ayarlar Sistem Yöneticisi tarafından yapılır.

Karışık Boyutlu Orijinaller

Orijinal boyutuyla birden fazla doküman kopyalamanıza olanak sağlar. Makine, karışık boyutlu orijinalleri otomatik olarak algılar ve her dokümanı orijinallerle aynı boyutta kopyalar. Farklı boyutlarda dokümanları sol üst kenarından hizalanmış olarak Doküman Besleyiciye yerleştirin.

NOT: 5,5 × 8,5" ve A5 boyutlu orijinaller dikey yönlendirmeyle yerleştirilmelidir.

NOT: Dokümanların yönü ve [Düzen Ayarı] ekranındaki [Orijinal Yönü] ayarının aynı olduğunu doğrulayın.

Kenar Silme

Bu özellik, kopyanın her kenarından zımba deliğinin yeri gibi istenmeyen izleri silmenize olanak sağlar.

NOT: Dokümanların yönü [Düzen Ayarı] ekranındaki [Orijinal Yönü] ayarının aynı olduğundan emin olun.

- **1.** [Düzen Ayarı] ekranında [Kenar Silme] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçenekleri belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kenar Silme Iptal Kaydet Tüm Kenarlar 0 ↔ 50 0 ↔ 50 or i jnalletrinizin diş kerar boşluklarındaki görüntüyü silmeyi sağlar. Paralel Kenarlar Image: Solution of the soluticon of the s

Tüm Kenarlar

Dokümanınızın dört kenarından aynı miktarda alanı siler. Hiçbir kenarı silmek istemiyorsanız, [Paralel Kenarlar] seçeneğini belirleyip kaydırma düğmelerini kullanarak 0,0 değerini seçin.

Paralel Kenarlar

Alt, üst ve/veya sağ, sol kenarlardan silinecek miktarı belirtmenize olanak verir. Her kenardan en çok 50 mm (2 inç) silinebilir.

Görüntü Kaydırma

Bu özellik, çıktı kopyası kağıdında görüntünün konumunu değiştirmenize olanak sağlar.

NOT: Dokümanların yönünün [Düzen Ayarı] ekranındaki [Orijinal Yönü] ayarıyla aynı olduğundan emin olun.

NOT: Görüntü kaydırma miktarı makineye yüklenen kağıdın boyutuna bağlıdır.

NOT: [Karışık Boyutlu Orijinaller] seçildiğinde, kaydırma miktarı görüntünün ilk sayfadaki konumuna göre saptanır ve dokümanın izleyen tüm sayfalarına uygulanır.

- [Düzen Ayarı] ekranında [Görüntü Kaydırma] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kaydırma Yok

Özelliği devre dışı bırakır.

Otomatik Ortalama

Görüntüyü otomatik olarak kopya kağıdının ortasına yerleştirir.

Kenar Boşluğu Kaydırma

Görüntüyü kopyalama kağıdı üzerinde, belirtilen miktarda Yukarı/Aşağı ve Sol/Sağ yönlerinde taşır. Her iki boyut için de en çok 50 mm (2 inç) girebilirsiniz.

Makineniz iki taraflı kopyalama yapmak üzere yapılandırıldıysa, 1. Taraf ve 2. Taraf için aşağıdaki seçenekleri belirleyebilirsiniz.

- 1. Taraf 1. Taraftaki görüntüyü taşımanıza olanak verir. Kaydırma düğmelerini kullanarak, her iki boyut için de en çok 50 mm (2 inç) ofset belirleyebilirsiniz.
- 2. Taraf 2. Taraftaki görüntüyü taşımanıza olanak verir. Kaydırma düğmelerini kullanarak, her iki boyut için de en çok 50 mm (2 inç) ofset belirleyebilirsiniz.
- 1. Tarafı Yansıt 1. Tarafın yansıtılmış görüntüsünü otomatik olarak 2. Tarafa yerleştirir.



Görüntü Döndürme

Bu özellik, görüntüyü kasetteki kağıdın yönüyle eşleşecek şekilde otomatik olarak döndürmenizi sağlar.

- [Düzen Ayarı] ekranında [Görüntü Döndürme] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Her Zaman Açık

Görüntüyü, seçilen kopya kağıdına sığdırmak üzere gerektiği şekilde otomatik olarak döndürür.

Otomatik sırasında Açık

Görüntüyü, seçilen kopya kağıdına sığdırmak üzere gerektiği şekilde otomatik olarak döndürür. Bu özellik yalnızca, [Kağıt Kaynağı] özelliği için [Otomatik Kağıt Seçimi] seçildiğinde veya [Küçült/Büyüt] özelliği için [Otomatik %] seçildiğinde kullanılabilir.

Görüntüyü Çevir

Bu özellik, görüntünün yansımasını elde etmenize ve kopya çıktısında görüntünün negatiflerini oluşturmanıza olanak verir.

- [Düzen Ayarı] ekranında [Görüntüyü Çevir] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçenekleri belirleyin.
- **3.** [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



Dokümanın yansıtılmış görüntüsünü oluşturmanıza olanak sağlar.

- Normal Görüntü Normal görüntü çıktısı için bu seçeneği belirleyin.
- Yansıtılmış Görüntü Kopya çıktısı için orijinalin yansıtılmış görüntüsünü oluşturur.

Negatif Görüntü

Dokümanın negatif görüntüsünü oluşturmanıza olanak sağlar.

- Pozitif Görüntü Normal pozitif görüntü çıktısı için bu seçeneği belirleyin.
- Negatif Görüntü Kopya çıktısı için orijinalin negatif görüntüsünü oluşturur. Sayfadaki siyah renkli tüm görüntüler beyaza, beyaz renkli tüm görüntüler de siyaha dönüştürülür.

| Görüntü Döndürme | | İptal | Kaydet |
|----------------------------|---|-------|--------|
| Kapalı | Otom. Sırasında Açık, Otom. Kağıt Seçimi veya Otom. % seçiliyken ori jinalinizdeki görünümün serili kağıdınıza doğru verleşerek | | |
| Her Zaman Açık | biçimde otomatik döndürülmesini sağlar. 12 → 12 | | |
| Otomatik sırasında Açık | 12 | | |



Orijinal Yönü

Bu özellik, dokümanların yönünü belirlemenizi sağlar. [Görüntü Kaydırma], [Kenar Silme], [Birden Çok Yanyana], [Görüntü Yineleme], [Ek Açıklama] ve [Kitapçık Oluşturma] özellikleri kullanılmadan önce doküman yönlendirmesinin belirtilmesi gerekir.

- **1.** [Düzen Ayarı] ekranında [Orijinal Yönü] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



Dik Görüntüler

Dokümanın üstünün makinenin arkasıyla aynı yönde yerleştirildiği dikey yönü seçer.

Yan Görüntüler

Dokümanın üstünün makinenin soluyla aynı yönde yerleştirildiği yatay yönü seçer.

Çıktı Biçimi

Bu bölümde, kopyalama işinin görünümünü geliştiren özellikler açıklanmaktadır. Kullanılabilen özellikler hakkında daha fazla bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın:

```
Kitapçık Oluşturma – sayfa 55
Kapaklar – sayfa 57
Asetat Seçenekleri – sayfa 58
Sayfa Düzeni – sayfa 58
Poster – sayfa 59
Ek Açıklamalar – sayfa 60
Filigran – sayfa 62
Kimlik Kartı Kopyalama – sayfa 63
```

- **1.** Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- 2. Dokunmatik ekranda [Kopyala] seçeneğini belirleyin.
- [Çıktı Biçimi] sekmesini seçin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için yan sekmeleri kullanın.
- 4. Gereken özelliği seçin.
- 5. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

| Kopyala | Görüntü Kalitesi | Düzen Ayarı | Çıktı Biçimi | İş Birleştirme | |
|--|-----------------------------|----------------------|--------------|---|---|
| Kitapçık Oluştu Kapalı | rma o M | apaklar Kapak Yok | o As | e tat Seçenekleri Asetat Ayırıcı Yok | 1 |
| Sayfa Düzeni Birden Çok Y Görüntü Yine | ∕anyn: Kapalı Ie: Kapalı | Poster Poster Yok | ⇔ Ek | Açıklamalar Kapalı | 2 |

| Kopyala | Görüntü Kalitesi Düzen Ayarı | Çıktı Biçimi | İş Birleştirme | |
|------------|---------------------------------|--------------|----------------|---|
| S Filigran | Kimlik Kartı Kopyala | ma | | |
| Kapalı | Kapalı | | | 1 |
| | | | | 2 |

Kitapçık Oluşturma

Bu özellik, bir takım 1 veya 2 taraflı orijinallerden çok sayfalı kitapçıklar oluşturmanıza olanak verir. Katlandığında kitapçık gibi okunacak sıralanmış bir çıktı üretmek üzere her görüntüyü küçültür ve doğru şekilde konumlandırır.

NOT: Doküman sayfalarının sayısı dördün katlarından biriyse, kitapçıkta boş sayfa olmaz. Bunun dışındaki durumlarda, kitaptaki fazladan sayfalar boş olacaktır.

NOT: Bu özellik yalnızca [Kopya Çıktısı] için [Harmanlı] öğesi seçildiğinde kullanılabilir.

NOT: Kopyaları çıktı kasetinden almadan önce kopyalama işi tamamlanana kadar bekleyin.

- [Çıktı Biçimi] ekranında [Kitapçık Oluşturma] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçenekleri belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Sol/Üst Ciltli Kitapçık Oluşturma

Dokümandan bir kitapçık oluşturur. Katlandığında, kopyalar çıktının üst veya sol kenarından ciltli olacak şekilde, görüntüler otomatik olarak uygun sırada yerleştirilir.

Kitapçık Kopyala

Görüntülerin sırasını koruyarak kitapçık sayfalarını kopyalamanıza olanak verir. [Katla ve Zımbala] seçeneği, orijinal ile aynı türden kitapçık oluşturacak şekilde kopyaları ciltler.

Cilt Kaydırma

[Kitapçık Oluşturma - Cilt Kaydırma] ekranını görüntüler. Daha fazla bilgi için, bkz: [Kitapçık Oluşturma - Cilt Kaydırma] Ekranı, sayfa 56.

Kapaklar

[Kitapçık Oluşturma - Kapaklar] ekranını görüntüler. Daha fazla bilgi için, bkz: [Kitapçık Oluşturma - Kapaklar] Ekranı, sayfa 56.

Çıktıyı Böl

[Kitapçık Oluşturma - Çıktıyı Böl] ekranını görüntüler. Daha fazla bilgi için, bkz: [Kitapçık Oluşturma - Çıktıyı Böl] Ekranı, sayfa 56.

Katla ve Zımbala

[Kitapçık Oluşturma - Katla ve Zımbala] ekranını görüntüler. Daha fazla bilgi için, bkz: [Kitapçık Oluşturma - Katla ve Zımbala] Ekranı, sayfa 57.

Çıktı Hedefi

[Çıktı Hedefi] ekranını görüntüler. Kopyalama işiniz için bir çıktı kaseti seçin.

Son Sayfa Arka Kapakta

Orijinal dokümanın son sayfasını kitapçığın arka kapağı olarak kullanır. Kitapçıkları ayırmak üzere [Çıktıyı Böl] kullanıldığında, kapak son alt kümenin son sayfası olur.



[Kitapçık Oluşturma - Cilt Kaydırma] Ekranı

Ekrandaki kaydırma düğmelerini veya kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak iç kenar boşluğunun miktarını 0 - 50 mm (0,0–2,0 inç) aralığında 1 mm'lik (0,04 inç) artışlarla belirlemenizi sağlar.

| Kitapçık Oluşturma - Cilt Kaydırma | (iptal | j Kaydet |
|------------------------------------|--------|----------|
| |] | |
| 0 ↔ 50 | m | |
| |) | |

[Kitapçık Oluşturma - Kapaklar] Ekranı

Kitapçığa kapak sayfası eklemenize olanak sağlar. Kitapçık oluşturmak üzere çıktı ortadan katlandığında, kapak hem önde hem de arkada yer alır.

Kapalı

Kapaksız bir kitapçık yapar.

Açık

Kitapçığa, kapak stoğu kasetinden bir kapak ekler. Seçildiğinde, [Kapaklar] seçeneği kullanılabilir duruma gelir.



Kapaklar

- Boş Kapaklar Kitapçığa boş bir kapak ekler.
- Ön Kapak 2 Taraflı Dokümanların ilk ve son sayfalarını kapağa kopyalar. Ön iç ve arka kapakların boş kalmasını isterseniz, doküman setine boş sayfalar ekleyin.

Kağıt Kaynağı

[Kitapçık Oluşturma - Kapaklar - Kağıt Kaynağı] ekranını görüntüler. [Ana Gövde Kaseti] ve [Kapak Kaseti] seçenekleri için ön ayarlardan birini seçin. [Ana Gövde Kaseti] ve [Kapak Kaseti] için seçtiğiniz kasetlere yüklenen kağıt aynı boyutta ve yatay yönde olmalıdır. Kaset 5 (Bypass) hakkında bilgi için, bkz: *[Kaset 5] Ekranı, sayfa 43*.

Makineye takılı kasetlere bağlı olarak, bu düğmenin adı farklı olabilir.

[Kitapçık Oluşturma - Çıktıyı Böl] Ekranı

Büyük bir kitapçığı birçok kitapçığa bölmenize olanak sağlar.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Açık

Kitapçığı alt kümelere böler.

Kaydırma çubuklarını kullanarak, her alt kümedeki sayfa sayısını girin. Metin kutusuna dokunarak ve kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak da sayıyı girebilirsiniz.

🦳 🌒 Kapa

Kitapçık Oluşturma - Çıktıyı Böl

Sayfalar 1 ↔ 50

1



[Kitapçık Oluşturma - Katla ve Zımbala] Ekranı

Kitapçığı katlayıp zımbalamanıza olanak verir.

Katlama ve Zımba Yok

Katlama ve Zımbalama özelliğini devre dışı bırakır.

Sadece Katla

Kolay katlanmaları için kitapçığın her sayfasına katlama yeri yapar.

Katla ve Zımbala

Kolay katlanmaları için kitapçığın her sayfasına katlama yeri yapar ve sayfaları zımbalar.

Kapaklar

Bu özellik, kopyalama işine ön ve/veya arka kapak eklemenize olanak sağlar.

NOT: Bu seçenek etkinleştirilmiş olarak dokümanları tararken makinenin belleği dolarsa, işi iptal etmek için ekrandaki yönergeleri izleyin. Belleğin bir bölümünü boşaltmak için saklanmış dokümanları silin veya sayfa miktarını azaltın ve yeniden deneyin.

NOT: [Kopya Çıktısı] ekranında [Harmansız] veya [Ayırıcılarla] seçeneği belirlendiğinde bu özellik kullanılamaz.

- [Çıktı Biçimi] ekranında [Kapaklar] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçenekleri belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



Kapak Yok

Özelliği devre dışı bırakır.

Sadece Ön Kapak

Dokümanın ilk sayfasından önce bir ön kapak sayfası ekler. Ana gövde sayfalarından farklı bir kağıt türü kullanılabilir.

Ön ve Arka Kapaklar

Dokümanın ilk sayfasından önce ve son sayfasından sonra kapak sayfaları ekler. Ana gövde sayfalarından farklı bir kağıt türü kullanılabilir.

Kapaklar

- Boş Kapaklar Dokümanlara boş kapak ekler.
- Basılı Kapaklar Dokümanların ilk ve son sayfalarını kapağa kopyalar. İç ön kapağın ve iç arka kapağın boş kalmasını isterseniz, doküman setine boş sayfalar ekleyin.

Kağıt Kaynağı

[Kapaklar - Kağıt Kaynağı] Ekranını görüntüler. [Ana Gövde Kaseti] ve [Kapak Kaseti] seçenekleri için ön ayarlardan birini seçin. [Ana Gövde Kaseti] ve [Kapak Kaseti] için seçtiğiniz kasetlere yüklenen kağıt aynı boyutta ve aynı yönde olmalıdır. Kaset 5 (Bypass) hakkında bilgi için, bkz: *[Kaset 5] Ekranı, sayfa 43*.

Makineye takılı kasetlere bağlı olarak, bu düğmenin adı farklı olabilir.

| Kitapçık Oluşt Katla ve Zımbala | İptal | j Kaydet |
|---------------------------------|-------|----------|
| Katlama ve ZimbaYok | | |
| Sadece Katla | | |
| Katla ve Zimbala | | |

Asetat Secenekleri

Bu özellik, asetata kopyalama yaparken dokümanlar arasına boş sayfa ayırıcıları koymanıza ve bildiri olarak kullanmak üzere basılı kopya setleri hazırlamanıza olanak verir. Bildiriler 1 taraflı veya 2 taraflı olabilir ve zımbalanabilir.

Asetat Seçenekleri

- **1.** [Çıktı Biçimi] ekranında [Asetat Secenekleri] seceneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- **3.** [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Asetat Ayırıcı Yok ı'nı boyut ve yönde boş bir Boş Asetat kağıt koyar Avincilari Bildiriler toplantılarda dağıtmak için asetatlarınızın kağıt kopyalarını oluşturur. Bildiriler her miktarda 1 veya 2 taraflı ve zımbalı olabilir. Boş Ayırıcılar ve Bildiriler Asetat Seti ve Bildiriler

iptal

Asetat Seçenekleri her asetat arasına

Kaydet

Asetat Ayırıcı Yok

Özelliği devre dışı bırakır.

Boş Asetat Ayırıcıları

Her asetat yaprağının arasına boş bir sayfa ayırıcı yerleştirir. Yalnızca bir kopya seti hazırlanır.

NOT: Bu özellik, [2 Taraflı Kopyalama] için $[1 \rightarrow 2 \text{ Taraflı}]$ veya $[2 \rightarrow 2 \text{ Taraflı}]$ seçili olduğunda kullanılamaz.

Boş Ayırıcılar ve Bildiriler

Boş sayfa ayırıcıları olan bir asetat seti ve bildiriler için gereken sayıda kağıt kopya seti kopyalar.

Asetat Seti ve Bildiriler

Boş sayfa ayırıcıları olmayan bir asetat seti ve bildiriler için gereken sayıda kağıt kopya seti kopyalar.

Kağıt Kaynağı

[Asetat Seçenekleri - Kağıt Kaynağı] ekranını görüntüler. [Asetat Kaseti] ve [Bildiri Kaseti]/[Ayırıcı ve Bildiri Kaseti] öğelerini belirtmek için ön ayarlardan birini seçin. Kaset 5 (Bypass) hakkında bilgi için, bkz: [Kaset 5] Ekranı, sayfa 43.

Makineye takılı kasetlere bağlı olarak, bu düğmenin adı farklı olabilir.

Sayfa Düzeni

Bu özellik, bir sayfaya iki, dört veya sekiz görüntü kopyalamanıza ya da bir görüntüyü bir sayfaya tekrar tekrar kopyalamanıza olanak verir. Makine, bunların tek bir sayfaya sığması için görüntüleri otomatik olarak küçültür/büyütür.

- 1. [Çıktı Biçimi] ekranında [Sayfa Düzeni] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.



Birden Çok Yanyana

- Sayfaya 2 Bir sayfaya dokümanın iki sayfasını kopyalar.
- Sayfaya 4 Bir sayfaya dokümanın dört sayfasını kopyalar.
- Sayfaya 8 Bir sayfaya dokümanın sekiz sayfasını kopyalar.
- Okuma Sırası Görüntülerin sayfada nasıl düzenleneceğini ayarlar. [Sayfaya 4] veya [Sayfaya 8] için, soldan sağa yatay satırları ya da soldan sağa dikey sütunları seçebilirsiniz.

Görüntü Yineleme

- Sayfaya 2 Bir sayfaya bir görüntüyü dikey veya yatay olarak iki defa kopyalar.
- Sayfaya 4 Bir sayfaya bir görüntüyü dikey veya yatay olarak dört defa kopyalar.
- Sayfaya 8 Bir sayfaya bir görüntüyü dikey veya yatay olarak sekiz defa kopyalar.
- Otomatik Yineleme Doküman boyutu, deste boyutu ve büyütme/küçültme oranını kullanarak, dikey veya yatay yönde yineleme sayısını otomatik olarak hesaplar.

NOT: Bu özellik [Büyüt/Küçült] ayarı için [Otomatik %] öğesi seçildiğinde kullanılamaz.

 Değişken Yineleme - Ekrandaki kaydırma düğmelerini veya kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak görüntünün dikey veya yatay yönde kaç kez yineleneceğini belirtmenize olanak verir. Bir görüntüyü dikey olarak 1 - 23 kez, yatay olarak 1 - 33 kez yineleyebilirsiniz.

Poster

Bu özellik, orijinal dokümanı bölmenizi, büyütmenizi ve görüntüyü birden çok sayfaya kopyalamanızı sağlar. Büyük bir poster yapmak üzere daha sonra bunları birbirine yapıştırabilirsiniz.

NOT: Bu özellik yalnızca [2 Taraflı Kopyalama] için [1 → 1 Taraflı] seçili olduğunda kullanılabilir.

NOT: [Harmanlı] seçildiğinde bu özellik kullanılamaz.

- **1.** [Çıktı Biçimi] ekranında [Poster] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



NOT: Kesme ve yapıştırmaya olanak sağlamak için makine kopyalama sırasında parçalara ayrılmış görüntüleri otomatik olarak üst üste bindirir. Bindirme genişliği 10 mm (0,4 inç) olarak ayarlanır.

Poster Yok

Özelliği devre dışı bırakır.

Çıktı Boyutu

Dokunmatik ekranda listelenen ön ayarlar arasından istediğiniz poster boyutunu seçmenize olanak sağlar. Makine büyütme oranını otomatik olarak hesaplar ve iş için kaç sayfa gerektiğine karar verir.

Büyütme %

Poster uzunluğu ve genişliği için büyütme oranlarını seçmek üzere ekrandaki kaydırma düğmelerini veya kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanın. Bu oran %1'lik artışlarla %100–400 arasında ayarlanabilir. Makine iş için kaç sayfa gerektiğine otomatik olarak karar verir.

Kağıt Kaynağı

[Poster - Kağıt Kaynağı] ekranını görüntüler. İşte kullanılacak kaseti belirlemek için ekrandaki ön ayarlardan birini seçin. Kaset 5 (Bypass) hakkında bilgi için, bkz: [Kaset 5] Ekranı, sayfa 43.

Ek Açıklamalar

Bu özellik, kopya çıktılarına tarih, sayfa numarası ve önceden saptanmış bir tümcecik eklemenizi sağlar.

- [Çıktı Biçimi] ekranında [Ek Açıklamalar] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



Açıklama

[Açıklama] ekranını görüntüler. Daha fazla bilgi için, bkz: [Açıklama] Ekranı, sayfa 60.

Tarih Damgası

[Tarih Damgası] ekranını görüntüler. Daha fazla bilgi için, bkz: [Tarih Damgası] Ekranı, sayfa 61.

Sayfa Numaraları

[Sayfa Numaraları] ekranını görüntüler. Daha fazla bilgi için, bkz: [Sayfa Numaraları] Ekranı, sayfa 61.

Biçim ve Stil

[Biçim ve Stil] ekranını görüntüler. Daha fazla bilgi için, bkz: [Biçim ve Stil] Ekranı, sayfa 62.

[Açıklama] Ekranı

Çıktı kopyalarına, 'Gizli' veya 'Taslak' gibi önceden belirlenmiş bir tümcecik yazdırmanıza olanak verir.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Açıklama

Özelliği etkinleştirir.



Seçili Açıklama

Kopyaların üzerine yazdırmak istediğiniz önceden saptanmış tümceciği seçin. Seçtiğiniz tümceciği düzenlemek için [Düzenle] düğmesini seçin ve ekran klavyesini kullanın.

Uygulama Yeri

[Açıklama Uygulama Yeri] ekranını görüntüler. [Yalnızca İlk Sayfa], [Tüm Sayfalar] veya [Birinci Hariç Tüm Sayfalar]'a açıklama yazdırmayı seçin.

Konum

[Açıklama - Konum] ekranını görüntüler. Açıklamanın her sayfada yazdırılacağı konumu seçin.

[Tarih Damgası] Ekranı

Çıktı kopyalarının üzerine günün tarihini yazdırmanıza olanak verir.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Tarih Damgası

Özelliği etkinleştirir.



Biçim

[gg/aa/20yy], [aa/gg/20yy] ve [20yy/aa/gg] arasından bir tarih biçimi seçin.

Uygulama Yeri

[Tarih Damgası Uygulama Yeri] ekranını görüntüler. [Yalnızca İlk Sayfa], [Tüm Sayfalar] veya [Birinci Hariç Tüm Sayfalar]'a tarih yazdırmayı seçin.

Konum

[Tarih Damgası - Konum] ekranını görüntüler. Tarihin her sayfada yazdırılacağı konumu seçin.

[Sayfa Numaraları] Ekranı

Çıktı kopyalarına sayfa numaraları veya öneke sahip sayfa numaraları yazdırmanıza olanak verir.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Sayfa Numaraları

Çıktı kopyalarının üzerine sayfa numaraları yazdırmanıza olanak verir.

- Başlangıç Numarası Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak bir başlangıç numarası girmenize olanak verir.
- Uygulama Yeri [Sayfa Numaraları Uygulama Yeri] ekranını görüntüler. Sayfa numarası gereken sayfaları seçin. [Tüm Sayfalar] ve [Birinci Hariç Tüm Sayfalar] seçenekleri kullanılabilir.
- Konum [Sayfa Numaraları Konum] ekranını görüntüler. Sayfa numarasının sayfada yazdırılacağı konumu seçin.



Kesme Etiketi

Çıktı kopyalarının üzerine öneke sahip sayfa numaraları yazdırmanıza olanak verir.

- Düzenle Bu düğmeyi seçin ve görüntülenen tuş takımını kullanarak sayfa numaraları için bir önek girin. Veya kayıtlı önekler listesinden istediğiniz öneki seçin.
- Uygulama Yeri [Kesme Etiketi Uygula] ekranını görüntüler. Sayfa numarası gereken sayfaları seçin ve başlangıç numarasını belirtin. [Tüm Sayfalar] ve [Birinci Hariç Tüm Sayfalar] seçenekleri kullanılabilir.
- Konum [Sayfa Numaraları Konum] ekranını görüntüler. Sayfa numarasının her sayfada yazdırılacağı konumu seçin.
- Basamak Sayısı [Kesme Etiketi Basamak Sayısı] ekranını görüntüler. Bu ekranda, sayfa numaralarının basamak sayısını belirtebilirsiniz. El ile belirtilmişse basamak sayısını oluşturmak için numara önüne sıfır sayıları eklenir. En çok 9 basamak belirtebilirsiniz.

[Biçim ve Stil] Ekranı

Yazı Tipi Boyutu

Ekrandaki kaydırma düğmelerini veya kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak tarihin, sayfa numaralarının ve açıklamaların yazı tipi boyutunu (1 puntoluk artışlarla, 6



- 18 punto arasında) belirtmenize olanak verir.

2. Taraf Seçenekleri

2. Taraftaki tarihin, sayfa numaralarının ve açıklamaların konumunu [1. Tarafla Aynı] veya [1. Tarafı Yansıt] olarak belirtmenize olanak verir.

Filigran

Bu özellik, kopya çıktısının orijinal görüntüsü altına filigran eklemenize olanak sağlar. Bir kontrol numarası, önceden belirlenmiş bir metin, tarih ve saat, makine seri numarası gibi bilgiler eklenebilir.

- **1.** [Çıktı Biçimi] ekranında [Filigran] seçeneğini belirleyin.
- **2.** Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kontrol Numarası

iptal Filigran Kaydet Kontrol Numarası. Tarih ve Saat... Kapalı Kapalı Filigran seçili bilgiler kopyalarınızın orijinal görüntüsünün altına yerleştirmenize olanak tanır. 🤉 Saklanan Filigranlar... Ø Makine Seri Numarası Kapalı Kapalı Denetleyici Modu etkin olduğunda kontrol numarasını, tarih ve saati, seri numarasını ve hesap Kullanici Hes Filigran Efekti... numarasını eklemeyi seçebilirsiniz Kapal Kapali

[Filigran - Kontrol Numarası] ekranını görüntüler. Bu seçenek her kopya setine sıralı kontrol numaraları yazdırır. Aşağıdaki seçenekler kullanılabilir:

- Kapalı Özelliği devre dışı bırakır.
- Açık Özelliği etkinleştirir. Kaydırma düğmelerini kullanarak, 1 ile 999 arasında bir başlangıç numarası belirtin. Metin kutusuna dokunarak ve kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak da sayıyı girebilirsiniz.

Saklanan Filigranlar

[Saklanan Filigranlar] ekranını görüntüler. Bu seçenek çıktı kopyalarının üzerine önceden belirlenmiş bir tümce yazdırmanıza olanak verir. Aşağıdaki seçenekler kullanılabilir:

- Kapalı Özelliği devre dışı bırakır.
- Açık Özelliği etkinleştirir. Sistem Yöneticisi tarafından belirlenmiş olan hazır tümcecikler arasından seçim yapın.

Kullanıcı Hesap Numarası

Kopyalara hesap numaranızı yazdırır.

NOT: Bu özellik yalnızca Kimlik Doğrulama özelliği etkin olduğunda görüntülenir.

- Kapalı Özelliği devre dışı bırakır.
- Açık Özelliği etkinleştirir.

Tarih ve Saat

[Filigran - Tarih ve Saat] ekranını görüntüler. Bu seçenek çıktı kopyalarının üzerine tarih ve saat yazdırır. Özelliği etkinleştirmek için [Açık] seçeneğini belirleyin.

Makine Seri Numarası

[Filigran - Makine Seri Numarası] ekranını görüntüler. Bu seçenek çıktı kopyalarının üzerine makinenin seri numarasını yazdırır. Özelliği etkinleştirmek için [Açık] seçeneğini belirleyin.

Filigran Efekti

[Filigran Efekti] ekranını görüntüler. Bu seçenek [Kontrol Numarası], [Saklanan Filigranlar], [Kullanıcı Hesap Numarası], [Tarih ve Saat] ve [Makine Seri Numarası]'nda belirtilen metin dizelerini tüm kopyalara ekler. Çıktınızın kopyalarını yaparsanız, eklenmiş olan metin dizeleri burada seçtiğiniz metin efekti ile yazdırılır. Aşağıdaki seçenekler kullanılabilir:

- Kapalı Özelliği devre dışı bırakır.
- Kabartma Çıktınızın kopyalarını yaparsanız, eklenmiş olan metin kabartma olarak görünür.
- Anahat Çıktınızın kopyalarını yaparsanız, eklenmiş olan metin beyaz olarak görünür.

Kimlik Kartı Kopyalama

Bu özellik bir kimlik kartının veya boyutu kağıdın aynı yüzü için otomatik olarak algılanamayan bir dokümanın hem ön, hem arka yüzünün kopyalamanıza olanak verir.

- [Çıktı Biçimi] ekranında [Kimlik Kartı Kopyalama] seçeneğini belirleyin.
- **2.** Gereken seçeneği belirleyin.
- **3.** [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Açık

Özelliği etkinleştirir. Kimlik kartının ön yüzünü normal şekilde kopyalayın. Sonra konumunu değiştirmeden kartı çevirin ve arka yüzünü kopyalayın.

NOT: Kimlik kartının tümünün görüntüsünün alınması için, kartın doküman camının sol üst köşesinden biraz uzakta olmasına dikkat edin.

İş Birleştirme

Bu bölümde iş birleştirme özellikleri açıklanmaktadır. Özellikler hakkında daha fazla bilgi için aşağıdakilere bakın:

İş Oluştur – sayfa 64 Örnek İş – sayfa 66 Orijinal Setlerini Birleştir – sayfa 66 Form Bindirme – sayfa 67 Dış Tarafı Sil/İç Tarafı Sil – sayfa 67

- Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- 2. Dokunmatik ekranda [Kopyala] seçeneğini belirleyin.
- 3. [İş Birleştirme] sekmesini seçin.
- 4. Gerekli seçenekleri ayarlayın.
- 5. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



İş Oluştur

Bu özellik, programlanan farklı özelliklere sahip ayrı iş setlerini birleştirmenize olanak sağlar. Örneğin, işin bazı bölümleri metinden bazı bölümleriyse fotoğraflardan oluşuyorsa, her bölüm için uygun ayarları seçebilir ve bunları bir kerede yazdırabilirsiniz.

NOT: Bu özellik yalnızca [Kopya Çıktısı] için [Harmanlı] öğesi seçildiğinde kullanılabilir.

NOT: Ekranlar arasında geçiş yapmak için yan çubuğu kullanın.

- 1. [İş Birleştirme] ekranında [İş Oluştur] seçeneğini belirleyin.
- Gereken seçenekleri belirleyin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için yan sekmeleri kullanın.
- **3.** [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

| lş Oluştur | | | Naydet |
|------------|--|--|--------|
| 🔵 Kapalı | Kopya Çıktıs Harmaniı Orta Kaset Kapaklar Kapak Yok | Kitapçık Oluşturma Kapalı Ek Açıklamalar Kapalı | • |
| İş Oluştur | | (| Kaydet |
| Kapalı | O Filigran Kapah | | • |
Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Açık

Özelliği etkinleştirir. İşin tamamına uygulanacak çıktı özelliklerini seçmenize olanak sağlar.

Kopya Çıktısı

Oluşturulan iş için [Kopya Çıktısı] ekranını görüntüler. Daha fazla bilgi için, bkz: [Kopya Çıktısı] Ekranı, sayfa 46.

Kitapçık Oluşturma

Oluşturulan iş için [Kitapçık Oluşturma] ekranını görüntüler. Daha fazla bilgi için, bkz: *Kitapçık Oluşturma, sayfa 55*.

Kapaklar

Oluşturulan iş için [Kapaklar] ekranını görüntüler. Daha fazla bilgi için, bkz: *Kapaklar, sayfa 57*.

Ek Açıklamalar

Oluşturulan iş için [Ek Açıklamalar] ekranını görüntüler. Daha fazla bilgi için, bkz: *Ek Açıklamalar, sayfa 60*.

Filigran

Oluşturulan iş için [Filigran] ekranını görüntüler. Daha fazla bilgi için, bkz: *Filigran, sayfa 62*.

[Kopyalama İşi] Ekranı

İş Oluşturma yürütülürken, her iş setinden sonra [Kopyalama İşi] ekranı görüntülenir.

| Kopyalama İşi | : Doküman 00002 | | | Kapat |
|-------------------|----------------------|---|--------------|------------------|
| Miktar: 1/1 | | |] | |
| Orijinaller: 🚺 | | | Son Orijinal | Sonraki Orijinal |
| Bölüm Başlatma | Ayarları Değiştir | Ļ | Sil | Başlat |

Dur

Devam eden iş oluşturma işlemini durdurur. Bu düğme, iş oluşturulurken ve yazdırılırken görüntülenir.

Bölüm Başlatma

[İş Oluştur - Bölüm Başlatma/Kesim Ayırıcıları] ekranını görüntüler. Aşağıdaki seçenekler kullanılabilir.

- Kapalı Özelliği devre dışı bırakır.
- Bölüm Başlangıcı Her orijinal grubunu, yeni bir sayfadan başlayarak otomatik olarak bölümlere ayırır. [Birden Çok Yanyana - Yeni Sayfa] seçeneği kullanıldığında, her orijinal

| İş Oluştur - Bölüm Başlatı | İptal | Kaydet | |
|----------------------------|---|-------------------|--------------|
| Kapalı | Bir sonraki orijinal yığınının ilk sayfası, ö devam eden sayfasına kopyalanır. | önceki orijinalin | |
| 🔘 Bölüm Başlatma | Ancak, Kağıt Kaynağı veya Birden Çok yeni kağıdın 1. Tarafına kopyalanır. | Yanyana ayarı değ | iştirilirse, |
| Kesim Ayıncıları | | | |

yığınındaki ilk sayfanın yeni bir sayfaya yazdırılması ya da Birden Çok Yanyana özelliği seçildiği zaman önceki orijinalle aynı sayfaya yazdırılması belirlenir. Kesim Ayırıcıları - Her orijinal grubunu, her bölüm arasında ayırıcı bir sayfayla otomatik olarak bölümlere ayırır. [Kesim Ayırıcıları] seçeneğini belirleyin ve boş sayfa ayırıcılarının bulunduğu kaseti belirtin. Kaset 5 (Bypass) hakkında bilgi için, bkz: [Kaset 5] Ekranı, sayfa 43.

Ayarları Değiştir

Sonraki bölümü taramadan önce [Kopyalama] ekranında ayarları değiştirmenizi sağlar. Taramayı başlatmak için kontrol panelindeki <Başlat> düğmesine basın.

Son Orijinal

Taranacak işte geçerli tarama yığınının son olduğunu belirtir.

Sonraki Orijinal

Aynı tarama işinde art arda birden çok bölümü tarar.

Sil

İş oluşturma işlemini iptal eder.

Başlat

Sonraki bölümü taramaya başlar.

Örnek İş

Bu özellik, işin tamamını yazdırmadan önce çıktının doğruluğunu kontrol etmek üzere işin bir setini yazdırmanıza olanak sağlar. Yazdırma sonucunu kontrol ettikten sonra başka bir bölüm daha yazdırıp yazdırmayacağınızı seçebilirsiniz.

- [İş Birleştirme] ekranında [Örnek İş] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

| Örnek İş | | İptal | Kaydet |
|----------|---|--|----------------------|
| Kapalı | Örnek İş. çıktırın beklediğiniz gibi olup için ilk kopyanızı yazdıracaktır. Daha so programlamayı değiştirebilir veya işin ge | olmadığını görmeniz nra, isterseniz ri kalanını yazdırılmak içir | n gönderebilirsiniz. |

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Açık

Özelliği etkinleştirir. Bir set kopyalandıktan sonra iş askıya alınır. Kalan bölümü kopyalamak için [Başlat] veya işi durdurmak için [Dur] seçeneğini belirleyin.

NOT: [Örnek İş] tarafından üretilen kopyalar toplam kopya sayısında hesaba katılır.

Orijinal Setlerini Birleştir

Bu özellik, uzun orijinalleri daha küçük gruplara bölmenize ve böylece doküman besleyiciye her seferinde daha küçük miktarlarda yükleyebilmenize olanak sağlar.

NOT: Bu özellik yalnızca [Kopya Çıktısı] için [Harmanlı] öğesi seçildiğinde kullanılabilir.

- [İş Birleştirme] ekranında [Orijinal Setlerini Birleştir] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Açık

Özelliği etkinleştirir. Sıradaki gruba geçmek için [Sonraki Orijinal] seçeneğini belirleyin. Tüm dokümanlar tarandıktan sonra [Son Orijinal] seçeneğini belirleyin.

NOT: Her grup için farklı özellikler seçmek isterseniz, [İş Oluştur] seçeneğini kullanın.

Form Bindirme

Bu özellik dokümanınızın ilk sayfasındaki bir görüntüyü tarar ve saklar, sonra o görüntüyü dokümanın geri kalanı üzerine bindirir.

Örneğin, dokümanınızın ilk sayfasında bir başlık ve alt bilgi varsa, o başlık ve alt bilgi ondan sonraki sayfalara kopyalanabilir.

Form Bindirme

- **1.** [Çıktı Biçimi] ekranında [Form Bindirme] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Açık

Özelliği etkinleştirir.

Dış Tarafı Sil/İç Tarafı Sil

Bu özellik belirtilen alanın içinde ve dışında kalan her şeyi silmenize olanak sağlar.

- [İş Birleştirme] ekranında [Dış Tarafı/İç Tarafı Sil] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçenekleri belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Dış Tarafı Sil

Kopyalama sırasında, belirtilen alanların dışındaki her şeyi siler.

İç Tarafı Sil

Kopyalama sırasında, belirtilen alanların içindeki her şeyi siler.

| Kapalı | sonraki orijinale bindirilerek saklandı. |
|--------|--|
| Açık | |
| | |

İlk orijinal tarandı ve belleğe form görüntüsü olarak

İptal

Kaydet

| Dış Tarafı Sil / İç Tarafı S | İptal | Kaydet | |
|--|-------|---------|--|
| Kapalı Alan Ayarları Dış Tarafı Sil İlin Tarımlı Değil | | Orijina | ller ki Taraf Yalnızca 1. Taraf Yalnızca 2. Taraf |

| Orijinal Setlerini Birle | ştir | İptal | Kaydet |
|--------------------------|---|---|----------|
| Kapalı | Orijinallerinizin sayısı Doküman Besleyici bu özelliği kullanın. Setler tek bir iş halir | nin kapasitesini aşarsa nde birleştirilir. | |
| O Açık | Not: Her grup için farklı özellikler seçmek | < istiyorsanız, İş Oluştur'ı | u seçin. |

Alan 1

[Dış Tarafı Sil/İç Tarafı Sil - Alan 1] ekranını görüntüler. Daha fazla bilgi için, bkz: [Dış Tarafı Sil/İç Tarafı Sil - Alan 1] ekranı, sayfa 68.

Orijinaller

2 Taraflı orijinaller için, silme yapılacak tarafı seçin.

- İki Taraf Her iki tarafta siler.
- Yalnızca 1. Taraf Yalnızca 1. Taraftan siler.
- Yalnızca 2. Taraf Yalnızca 2. Taraftan siler.

[Dış Tarafı Sil/İç Tarafı Sil - Alan 1] ekranı

[Dış Tarafı/İç Tarafı Sil] özelliği için alan belirtmenize olanak sağlar. Alan X1,Y1 ve X2,Y2 noktaları arasında oluşan dikdörtgenle tanımlanır.

- [Dış Tarafı Sil/İç Tarafı Sil] ekranında [Alan 1] seçeneğini belirleyin.
- 2. Bir metin kutusuna dokunun ve ardından sayısal tuş takımını kullanarak bir koordinat değeri girin.



- 3. Diğer metin kutuları için 2. adımı tekrarlayın.
- 4. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Alanı Temizle 1

Metin kutularına girilmiş değerleri siler.

4 Faks

Bu bölümde faks ekranları ve kullanılabilen faks hizmetleri ile ilgili bilgi verilmektedir.

Geleneksel faks hizmetine ek olarak, makine Doğrudan Faks, Internet Faksı ve Sunucu Faksı hizmetleri de sunar.

Doğrudan Faks, PC istemcilerinden doğrudan faks iletmenizi sağlar. Internet Faks, taranan görüntüleri Internet veya intranet aracılığıyla e-posta olarak göndermenizi sağlar. Sunucu Faksı, SMB, FTP veya SMTP protokolü kullanarak taranan verileri ağ üzerinden bir faks sunucusuna gönderip almanızı sağlar.

Faks, Internet Faksı ve Sunucu Faksı hakkında daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'na bakın.

Doğrudan Faks hakkında daha fazla bilgi için yazıcı sürücüsünün çevrimiçi yardımına bakın.

NOT: Bazı modeller yukarıda belirtilen faks hizmetlerinin tümünü veya bazılarını desteklemez.

NOT: Bu bölümde açıklanan özelliklerden bir bölümü isteğe bağlıdır ve makinenizin yapılandırmasına uygun olmayabilir.

NOT: Makineye Faks Seti ve Internet Faksı Seti yüklendiğinde Internet Faksı etkinleştirilebilir.

NOT: Makineye Sunucu Faksı Seti yüklendiğinde Sunucu Faksı etkinleştirilebilir. Bazı modellerde Sunucu Faksını etkinleştirmek için Ağ Tarama Seti yüklenmesi gerekmektedir.

NOT: Internet Faksı veya Sunucu Faksı'nı kullanmadan önce, makineyi bir ağa bağlamanız ve ağ ortamını kurmanız gerekir. Ayrıntılar için Sistem Yönetimi Kılavuzu'nda Internet Faksı ve Sunucu Faksı bölümlerine bakın.

Faks Hizmeti için Ülke Kodu

Faks hizmetini kullanırken, aşağıda belirtilen ülkelerde bulunan kullanıcılardan faks hattı için ülke kodunu ayarlamaları istenebilir.

NOT: Faks bağlantısı onayı ülkeye göre değişir.

| ABD | Danimarka | İrlanda | Macaristan | Şili |
|-----------------|---------------------------------|-------------------|------------|-----------------|
| Almanya | eski Yugoslav cumhuriyetleri | İspanya | Meksika | Slovakya |
| Arjantin | Fas | İsveç | Mısır | Suudi Arabistan |
| Avusturya | Finlandiya | İsviçre | Norveç | Türkiye |
| BAE | Fransa | İtalya | Peru | Ukrayna |
| Belçika | Güney Afrika | İzlanda | Polonya | Yunanistan |
| Brezilya | Hindistan | Kanada | Portekiz | |
| Bulgaristan | Hollanda | Kıbrıs Rum Kesimi | Romanya | |
| Çek Cumhuriyeti | İngiltere | Lüksemburg | Rusya | |

- 1. Kontrol panelindeki < Oturum Aç/Kapat> düğmesine basın.
- 2. Ekran klavyesi veya kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak doğru kullanıcı kimliğini girin.

NOT: Varsayılan Sistem Yöneticisi Kimliği "11111". Kimlik Doğrulama ve Hesap özelliği etkinse, şifre de girmeniz gerekebilir. Varsayılan şifre: "x-admin". Varsayılan kullanıcı kimliği veya şifresini değiştirmek için Sistem Yönetimi Kılavuzu'na bakın.

- 3. Kontrol panelindeki < Makine Durumu> düğmesine basın.
- 4. Makine Durumu ekranında [Araçlar] sekmesini seçin.
- 5. [Sistem Ayarları] altında, [Ortak Hizmet Ayarları] seçeneğini belirtin.
- 6. [Diğer Ayarlar] seçeneğini belirleyin.
- 7. Aşağıya ilerleyin ve [Ülke] seçeneğini belirtin.
- **8.** Gereken ülkeyi seçin. Ayarlar kaydedildikten sonra makine otomatik olarak yeniden başlar.

NOT: Bu ayar faks seçeneklerinde yalnızca yukarıda belirtilen ülkeler için kullanılabilir.

Faks Yordamı

Bu bölümde faks, Internet Faksları ve Sunucu Faksları göndermeye ait temel yordamlar açıklanmaktadır. Aşağıdaki adımları izleyin:

- 1. Dokümanları Yükleme sayfa 70
- 2. Özellikleri Seçme sayfa 71
- 3. Hedef Belirtme sayfa 72
- 4. E-posta Konusu ve İletisi Girme (Yalnızca Internet Faksı için) sayfa 73
- 5. Faks İşini Başlatma sayfa 73
- 6. Faks İşinin Durumunu Kontrol Etme sayfa 74
- 7. Faks İşini Durdurma sayfa 74

NOT: Kimlik Doğrulama ve Hesap özelliği etkinleştirildiyse, makineyi kullanmadan önce kullanıcı kimliği ve şifre (ayarlandıysa) girmeniz gerekebilir. Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisine başvurun.

1. Dokümanları Yükleme

Aşağıda, doküman besleyici veya doküman camı kullanılarak dokümanların nasıl yükleneceği anlatılmaktadır.

Doküman besleyicinin maksimum kapasitesi aşağıda gösterilmektedir:

| Doküman Türü (Ağırlık) | Kapasite |
|---------------------------------|----------|
| Hafif (38-49 g/m ²) | 75 sayfa |
| Düz (50-80 g/m²) | 75 sayfa |
| Ağır (81-128 g/m²) | 50 sayfa |

Dokümanların genişliği 139,7 - 297 mm (4,9 - 11,7 inç) ve uzunluğu 210 - 432 mm (4,5 - 17 inç) arasında herhangi bir boyutta veya 5,5 x 8,5" SEF/LEF - 7,25 x 10,5" SEF/LEF standart boyutlarında olabilir. Faks gönderirken, tek taraflı modda en çok 297 mm (11,7 inç) genişlikte ve 432 mm (17,3 inç) uzunlukta (ya da 60-90 g/m² kağıt kullanılıyorsa 600 mm/23,5 inç) tarama yapabilirsiniz. Gerekiyorsa, doküman taramak için doküman camını da kullanabilirsiniz.

Bu makine, doküman besleyiciyi kullanarak karışık boyutlarda orijinalleri tarama yeteneğine sahiptir. Dokümanları doküman besleyicinin iç köşesine hizalayıp, [Karışık Boyutlu Orijinaller] özelliğini etkinleştirin. Daha fazla bilgi için, bkz: *Karışık Boyutlu Orijinaller, sayfa* 89.

NOT: Doküman besleyiciye özel boyutlu orijinaller yüklenip, [Düzen Ayarı] sekmesinde [Orijinal Boyut] özelliği [Otomatik Algılama] olarak ayarlanırsa, kağıt sıkışması meydana gelebilir. Bu durumda, özel kağıt boyutu girilmesi önerilir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Orijinal Boyutu, sayfa 89*.

Dokümanları, doküman besleyicide yüzleri yukarı gelecek, doküman camında da yüzleri aşağı gelecek biçimde koyun.



NOT: Uzun faks dokümanı tarama özelliğinde aşağıdaki sınırlamalar vardır.

- Yalnızca doküman besleyiciyle çalışılırken kullanılabilir.
- İki taraflı modda kullanılamaz.

NOT: 1 taraflı ve 2 taraflı modların her ikisi için de, doküman taramasının orijinal boyutta veya daha küçük olarak yapılması önerilir. Büyütülen görüntü iletim sırasında kesilebilir.

NOT: Doküman camını kullanırken, doküman camına dokümanı yerleştirmeden önce dokunmatik ekranın hazır olduğundan emin olun. Doküman camına dokümanı, dokunmatik ekran hazır olmadan yerleştirirseniz, kağıt boyutu doğru algılanamayabilir.

2. Özellikleri Seçme

1. İstenen faks hizmetinin Sistem Yönetimi modunda etkinleştirildiğinden emin olun.

NOT: Faks ve Sunucu Faksı aynı anda etkinleştirilemez. Makinenizde hem Faks, hem de Sunucu Faksı varsa, varsayılan olarak Sunucu Faksı otomatik olarak etkinleştirilir. Faksı etkinleştirmek için Sistem Yönetimi modunda faks hizmeti modunu Faks olarak değiştirin. Makinenizde Internet Faksı varsa, Faks etkinleştirildiği zaman otomatik olarak etkinleştirilir. Sistem Yönetimi modunda Faks ve Sunucu Faksı arasında nasıl geçiş yapılacağı ile ilgili bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın.

2. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.



<Tüm Hizmetler> düğmesi

<Tümünü Sil> düğmesi

 İlgili ekranı görüntülemek için, dokunmatik ekranda [Faks] veya [Internet Faksı] seçeneğini belirleyin.

 Xerox WorkCentre 5230 A

 Image: Application of the state o

NOT: Sistem Yönetimi modunda seçilen faks hizmetine bağlı olarak,

Tüm Hizmetler ekranındaki [Faks] simgesi Faks veya Sunucu Faksı hizmeti içindir. Sistem Yönetimi modunda Faks ve Sunucu Faksı arasında nasıl geçiş yapılacağı ile ilgili bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın.

NOT: Kimlik Doğrulama ve Hesap özelliği etkinleştirildiyse, kullanıcı kimliği ve şifre (ayarlandıysa) girmeniz gerekebilir. Yardıma gerek duyarsanız, Sistem Yöneticisine başvurun.

NOT: Yalnızca makine yapılandırmasına uygun özellikler ekranda görünür.

- **4.** Önceki seçimleri iptal etmek için kontrol panelinde <Tümünü Sil> düğmesine bir kez basın.
- 5. Her sekmede gereken özellikleri ayarlayın.

Her sekmedeki özelliklerle ilgili bilgi için aşağıdakilere bakın:

Faks Hedeflerini Belirtme – sayfa 75 Internet Faksı Hedeflerini Belirtme – sayfa 81 Sunucu Faksı Hedeflerini Belirtme – sayfa 84 Genel Ayarlar - Faks/Internet Faksı/Sunucu Faksı – sayfa 86 Düzen Ayarı - Faks/Internet Faksı/Sunucu Faksı – sayfa 89 Faks Seçenekleri - Faks – sayfa 91 Diğer Faks Seçenekleri - Faks – sayfa 97 Internet Faksı Seçenekleri - Internet Faksı – sayfa 100 Faks Seçenekleri - Sunucu Faksı – sayfa 104

3. Hedef Belirtme

Aşağıda hedefin nasıl belirtildiği anlatılmıştır. Makine aşağıdaki arama yöntemlerini sağlar (faks numaraları veya e-posta adresleri):

Faks için:

- Faks numarasını doğrudan girmek için kontrol panelindeki sayı tuş takımını kullanma
- [Yeni Alıcılar] özelliğini kullanma (bkz: Yeni Alıcılar, sayfa 75)
- [Adres Defteri] özelliğini kullanma (bkz: Adres Defteri, sayfa 82)
- Kontrol panelindeki <Hızlı Arama> düğmesini kullanma (bkz: Hızlı Arama, sayfa 79)

Internet Faksı için:

- [Yeni Alıcılar] özelliğini kullanma (bkz: Yeni Alıcılar, sayfa 81)
- [Adres Defteri] özelliğini kullanma (bkz: Adres Defteri, sayfa 82)

Sunucu Faksı için:

- Bir numarayı doğrudan girmek için kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanma
- [Yeni Alıcılar] özelliğini kullanma (bkz: Yeni Alıcılar, sayfa 84)
- [Adres Defteri] özelliğini kullanma (bkz: Adres Defteri, sayfa 85)
- Yukarıdaki yöntemlerden herhangi birini kullanarak hedefi girin.

Tek işlemle dokümanı birden çok hedefe gönderebilirsiniz.



Faks numarasına duraklatma eklemeniz gerekirse (örneğin, telefon kartı kullanırken), <Aramayı Duraklat> düğmesine basın. El ile çevirdiğinizde, <Aramayı Duraklat> seçeneği gerekmez. Ses istemi beklemeniz yeterlidir; işlemi buna göre sürdürürsünüz. Daha fazla bilgi için, bkz: *Özel Karakterler, sayfa 76*.

4. E-posta Konusu ve İletisi Girme (Yalnızca Internet Faksı için)

Internet Faksı aktarımı için e-posta konusu ve iletisi girebilirsiniz. Ayrıntılar için, *Konu sayfa 83* ve *İleti, sayfa 83*.

5. Faks İşini Başlatma

1. Dokümanları göndermek için <Başlat> düğmesine basın.

Tarama sırasında, taranacak başka orijinal dokümanlar da olduğunu belirtmek için, dokunmatik ekranda görüntülenen [Sonraki Orijinal] seçeneğini belirleyebilirsiniz. Bu, birden fazla dokümanı taramanıza ve verileri tek bir iş olarak birlikte iletmenize olanak sağlar.



Faks/Internet Faksı işlemde olduğu sırada, doküman besleyici ve doküman camı hazırsa, bir sonraki dokümanı tarayabilir veya bir sonraki işi programlayabilirsiniz.

6. Faks İşinin Durumunu Kontrol Etme

 İş Durumu ekranını görüntülemek için kontrol panelinde <İş Durumu> düğmesine basın.

Sıraya alınan faks işi görüntülenir. Ekranda hiçbir iş görüntülenmezse, iş önceden işlenmiş olabilir.

| Etki | ı İşler | Tamamınan İşir G | Güv. Yazdırma şleri ve Diğerl. | Bekleyen İşleri Yazdır | İş Türüne göre Görüntüle |
|------|---------|------------------|-----------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| # | Sahip | Ad | | Durum | |
| 001 | • | Kopyala | • | Yazdırılıyor | |
| 002 | - | Dosya 123 | 00002 | İş Sürüyor | |
| 003 | - | FTP Aktarımı | 00003 | Aktanlıyor | |
| 004 | - | Faks Gönderme | 00005 | Gönderiliyor | |
| | | | | | |

İletilmeyen işler [Etkin İşler] ekranında görüntülenir ve [İletim Raporu - İş Teslim Edilmedi] raporunda yazdırılır.

Daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki İş Durumu bölümüne bakın.

7. Faks İşini Durdurma

Etkin bir faks işini el ile iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin.

- Bir doküman taranırken faks işini askıya almak için kontrol panelindeki <Dur> düğmesine basın.
- Gerekirse, İş Durumu ekranını görüntülemek için kontrol panelindeki <İş Durumu> düğmesine basın. İş Durumu ekranından çıkmak için <Özellikler> düğmesine basın.

| | <dur> düğmesi</dur> |
|--|-------------------------|
|--|-------------------------|

| Etki | n İşler | Tamamınan İşir Güv İşler | . Yazdırma i ve Diğerl. | Bekleyen İşleri Yazdır | İş Türüne göre Görüntüle |
|------|---------|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| # | Sahip | Ad | | Durum | |
| 001 | - | Kopyala | - | Yazdırılıyor | |
| 002 | - | Dosya 123 | 00002 | İş Sürüyor | |
| 003 | - | FTP Aktarımı | 00003 | Aktarılıyor | |
| 004 | - | Faks Gönderme | 00005 | Gönderiliyor | |
| | | | | | ~ |

3. Görüntülenen [Dur/Duraklat] ekranında, askıya alınan faks işini silmek için [Taramayı İptal Et] öğesini seçin.

NOT: İşi yeniden başlatmak için [Dur/Duraklat] ekranında [Taramaya Devam] öğesini seçin.

Faks Hedeflerini Belirtme

Bu bölümde, Faks hizmeti kullanılırken hedeflerin nasıl belirtildiği açıklanmaktadır. Daha fazla bilgi için aşağıdakilere bakın:

Yeni Alıcılar – sayfa 75 Adres Defteri – sayfa 78 Kapak Sayfası – sayfa 79

- 1. Faks hizmetinin etkinleştirildiğinden emin olun.
- 2. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- Tüm Hizmetler ekranında [Faks] seçeneğini belirleyin. Görüntülenmiyorsa, [Faks] sekmesini seçin.

| Faks Ge | enel yarlar | Düzen Ayarı | Faks Seçenkir. | Diğer Faks Seçenekleri |
|------------------|----------------|----------------|----------------|---------------------------|
| Ad : | | | | + Ekle |
| Yeni Alıcılar | Hızlı Ara. 🖌 | Adı | Faks Num. | |
| Adres Defteri | | | | |
| Kapak Sayfası | | | | • |

NOT: Kontrol panelindeki <Hızlı Arama> düğmesini veya sayısal tuş takımını kullanarak hedefleri herhangi bir sekmeden belirtebilirsiniz.

NOT: Bir alıcı belirttikten sonra başka bir alıcı eklemek için, kontrol panelindeki <Hızlı Arama> düğmesini veya sayısal tuş takımını ya da [Faks] ekranındaki [+ Ekle] veya [Adres Defteri] düğmesini kullanabilirsiniz.

NOT: Alıcı listesinden bir alıcıyı kaldırmak veya listedeki bir alıcının ayrıntılarını görüntülemek için, açılan bir menü görüntülemek üzere dokunmatik ekranda alıcıyı seçin ve menüden gerekli seçeneği belirtin.

Yeni Alıcılar

Bu özellik, bir ekran klavyesi kullanarak bir veya daha fazla faks hedefi girmenize olanak verir.

Klavye

- [Faks] ekranında [Yeni Alıcılar] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gerekli bilgileri girmek için ekrandaki tuşları seçin.
- 3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Geri Al 1 q w e r t y u i o p 1 1 Ton (1) a s d f g h j k l ; * @ Üst Karakter z x c v b n m , / Üst Krk. Diğer Karakterler Boşluk Boşluk

+ Ekle

Yeni bir adres girmenize olanak verir. Aynı anda atayabildiğiniz en yüksek hedef sayısı 200'dür.

Ton (:)

Vuruşlu ve tonlu arama arasında geçiş yapar.

Üst Karakter

Küçük ve büyük harf arasında geçiş yapar.

Diğer Karakterler

Ekranda simge tuşlarını görüntüler. Faks numaralarında sembol kullanma ile ilgili bilgi için, bkz: *Özel Karakterler, sayfa* 76. Standart klavye ekranına geri dönmek için görüntülenen ekranda [Standart Karakterler] düğmesini seçin.

Geri Al

Girilen son karakteri siler.

Yayını Nakletme

Uzaktaki bir makineye doküman göndermek için makinenin yayın nakletme özelliğini kullanabilirsiniz, bu özellik hızlı arama için uzak makinede kayıtlı birden çok hedefe dokümanı gönderir. Dokümanı yalnızca yayınlayan makineye göndermeniz gerektiğinden, hedefler bulunduğunuz kentin dışındaysa veya başka bir ülkedeyse bu özellik iletim maliyetini düşürebilir.

Dokümanınızı birden çok hedefe yayınlayan uzak makine nakil istasyonu olarak kabul edilebilir. Birden fazla nakil istasyonu belirtebilirsiniz; ayrıca, ilk istasyondan, dokümanı diğer hedeflere yayınlayan ikinci nakil istasyonuna dokümanınızı iletmesini isteyebilirsiniz.

Aşağıdaki yöntemler yayın nakli için kullanılabilir.

Faks Sinyalleri

Makine yalnızca yayın nakil özelliğine sahip Xerox makineleri için benzersiz bir yöntem sağlar. Doküman göndermeden önce, dokümanınızı yayınlayan uzak makinenin, makinenizdeki hızlı arama koduna nakil istasyonu olarak kaydedilmesi gerekir. Hızlı arama için nakil istasyonları kaydettirme ile ilgili daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın.

DTMF

DTMF kodlarını da tanıyan nakil istasyonu ve hedefleri belirtmek için faks numarasının bir parçası olarak DTMF kodlarını el ile girebilirsiniz. El ile göndermeye izin verilen G3uyumlu makineler makineye yayın naklini başlatabilir. Daha fazla bilgi için, bkz: Özel Karakterler, sayfa 76.

F Kodu

F Kodu ve yayın nakletme özelliklerini destekleyen makineler F Kodu kullanılarak yayın nakletme işlemlerine olanak sağlar. Daha fazla bilgi için, bkz: *F Kodu, sayfa 96*.

Özel Karakterler

Numara çevrilirken birçok işlevi gerçekleştirmek için özel karakterleri faks numarasının bir parçası olarak girebilirsiniz. ":", "!", "/", "-" ve "=" gibi bazı karakterler yalnızca otomatik arama sırasında kullanılır. Telefon ve iletişim hatlarındaki ayara bağlı olarak aşağıdaki karakterlerin tümü veya bazıları kullanılabilir.

| Karakter | İşlev | Açıklama |
|----------|--|---|
| - | Aramayı duraklatma (arama sırasında duraklatmak için) | Arama kartı kullanmanız gibi durumlarda, faks numarasına duraklatma ekler. Daha uzun duraklatma girmek için <aramayı duraklat=""> düğmesine birden fazla basın.</aramayı> |
| 1 | Veri maskeleme (gizli bilgileri korumak için) | Yıldız (*) olarak görüntülemek için girilen gizli bilginin başında ve sonunda [/] işaretini seçin. Bu karakterin etkin olması için "!" karakteri ile birlikte kullanılması gerekir. |

| Karakter | İşlev | Açıklama |
|----------|--|--|
| 1 | Ekran maskesi | Posta kutusu şifrelerini ekranda yıldız (*) işaretleriyle gizler. Posta kutusu şifresi girişinin başında ve sonunda [\] seçin. |
| : | Vuruş - ton geçişi | Vuruşlu aramadan tonlu aramaya geçiş yapar; örneğin, ton sinyalleri gereken otomatikleştirilmiş ileti kayıt sistemi kullanılırken. |
| 3 | Hızlı arama veya grup kodu | 3 basamaklı hızlı arama veya grup kodunu belirtir. Kodun başına ve sonuna bu karakteri koyun. |
| < > | İletişim hattı geçişi | Parametre verileri içeren iletişim hatlarına geçer; buradaki parametre verilerinde "0" - "9" arası veya "," karakterleri vardır. Parametre verilerinin açılı parantez ("<" ve ">") içine alınması gerekir. G3-3CH yüklü ise, faks hedefi belirtilmeden önce <1>, <2> veya <4> girildiğinde, iletişim hatları değişir. |
| = | Arama tonu algılama | Aramayı arama tonu algılanana kadar askıya alır. |
| S | Şifre denetleme (uzak makine tanımlama için) | Doğru numaranın girildiğini doğrulamak için bu karakteri kullanın. Makine, "S" karakterinden sonra girdiğiniz şifrenin uzak makinenin faks numarasıyla eşleşip eşleşmediğini denetler. Eşleşme onaylanırsa makine dokümanı gönderir. |
| boşluk | Okunabilirliği artırma | Faks numarasına boşluk ekleyerek okunabilirliğini artırır; örneğin, "12345678" yerine "1 234 5678". |
| ! | DTMF kod sinyallerini başlatma | Uzak makinedeki posta kutularına dokümanları göndermek için normal faks aramasını duraklatıp DTMF (çift tonlu çoklu frekans) yöntemini başlatır. |
| \$ | DTMF onayını bekleyin | Uzak makineden DTMF onay sinyalini bekleyip sonraki adıma geçin. |

DTMF Yöntemi - Örnekler

DTMF yöntemi, dokümanları göndermek için özel karakter birleşimi kullanır. Aşağıdaki örneklere bakın.

• Uzak Posta Kutusu – Uzak makinedeki posta kutusuna doküman gönderir.

| Uzak makinenin faks | !*\$ | Uzak makinenin posta | ##\ | Posta kutusu şifresi | \##\$ |
|---------------------|------|----------------------|-----|----------------------|-------|
| numarası | | kutusu numarası | | | |

• Çağırma – Uzak makinedeki posta kutusunda saklanan dokümanı alır.

| Uzak makinenin faks | !*\$ | Uzak makinenin posta | **\ | Posta kutusu şifresi | \##\$ |
|---------------------|------|----------------------|-----|----------------------|-------|
| numarası | | kutusu numarası | | | |

 Yayın Nakli – Sırası geldiğinde dokümanı birden fazla hedefe gönderecek nakil istasyonuna dokümanı gönderir.

| Uzak makinenin | !*\$#\ | Nakil | \# | Birinci hedefe | # | İkinci hedefe ait | ##\$ |
|----------------|--------|---------------|----|-----------------|---|-------------------|------|
| faks numarası | | istasyonunun | | ait hızlı arama | | hızlı arama | |
| | | Nakil Gönderi | | kodu | | kodu | |
| | | Numarası | | | | | |
| | | (RSN) | | | | | |

 Uzak Yayın Nakli - Birden çok nakil istasyonu aracılığıyla dokümanı gönderir. Son istasyon dokümanı belirtilen hedefe yayınlar.

| Uzak | !*\$# | Birincil nakil | \# | İkincil nakil | # | Birinci | # | İkinci hedefe | ##\$ |
|-----------|-------|----------------|----|---------------|---|-------------|---|---------------|------|
| makinenin | ١ | istasyonunu | | istasyonuna | | hedefe ait | | ait hızlı | |
| faks | | n Nakil | | ait hızlı | | hızlı arama | | arama kodu | |
| numarası | | Gönderi | | arama kodu | | kodu | | | |
| | | Numarası | | | | | | | |
| | | (RSN) | | | | | | | |

Adres Defteri

Bu özellik, hızlı arama için Adres Defteri'de kayıtlı hedefleri seçmenize olanak verir. Adres Defteri içindeki hedefler atanan hızlı arama kodlarına göre listelenmiştir. Hızlı arama için hedeflerin nasıl kaydedildiği konusunda bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'na bakın.

- **1.** [Faks] ekranında [Adres Defteri] seçeneğini belirleyin.
- Gerekli hedefi seçin, ardından onu [Alıcılar] alanına eklemek üzere [Ekle →] öğesini seçin. Gerekli tüm hedefleri seçmek için bu adımı tekrarlayın.

| Genel - Te | łk | _ _ Ay | rıntılar | Zincir Arama | Kapat |
|------------|--------------|---------------|----------|--------------|-------|
| Hızlı Ara. | Ad | Faks Num. | | Alıcılar | |
| 001 | Emily Jones | 0-046235922 | l A e | | |
| 002 | John Smith | 0462359226 | | | |
| 004 | Taro Fuji | 12345678901 | | | |
| 007 | Jane Brown | 0123456789 | | | |
| 010 | Tom Williams | 04567890126 | J | | ▼) |

3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Açılır menü

[Genel - Tek] ve [Genel - Grup] arasında geçiş yapar. [Genel - Tek] tek tek faks alıcılarını listeler. [Genel - Grup] grup numaralarını listeler.

Ayrıntılar

Seçilen alıcının ayrıntılarını gösteren ekranı görüntüler. [Tam Olarak Faks Numarası] düğmesi seçildiğinde [Faks Numarası] öğesinin ayrıntıları görüntülenir.

Zincir Arama

Zincir arama için alıcıları seçmenize olanak veren bir ekran görüntüler. Bir alıcı seçin, ardından onu [Alıcılar] alanına eklemek üzere [Ekle →] öğesini seçin. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak da yeni bir alıcı numarası girebilirsiniz. Gerekli tüm alıcıları seçtikten veya girdikten sonra [Kaydet] öğesini seçin.

Hızlı Arama/Ad/Faks Numarası

Adres Defteri'de kayıtlı faks alıcısı bilgilerini listeler. Hızlı arama özelliği ve hızlı arama kodunun nasıl girildiği konusunda bilgi için, bkz: *Hızlı Arama, sayfa* 79.

Ekle →

Seçili bir faks alıcısını [Alıcılar] alanına ekler.

Alıcılar

Seçili faks alıcılarını listeler. Seçili bir faks alıcısına dokunulduğunda bir menü açılır ve alıcıyı kaldırmanıza veya ayrıntılarını görüntülemenize olanak verir.

Hızlı Arama

Bu özellik, hedefi kendisine atanan 3 basamaklı kodu kullanarak hemen seçmenizi sağlar. Birden çok hızlı arama kodu belirtmek için ekran tuş takımı veya kontrol panelinde yıldız (*) işareti; grup kodu atamak için de kare işareti (#) kullanılabilir.

| Hızlı Arama Kodu | Sonuç |
|---------------------|---|
| 123 | 123 hızlı arama koduna atanan hedefi arar. |
| 12* | 120–129 arası hızlı arama kodlarını arar. Yıldız (*) 0 - 9 arası tüm sayıları gösterir. |
| *** | Makinede kayıtlı hızlı arama kodlarının tümünü arar. |
| #01 | Grup kodu 01'i çevirir. Grup kodu, en çok 20 hedef içeren ve kare işaretiyle (#) başlayan bir hızlı arama kodudur. En çok 50 grup kodu hesabı kaydedilebilir. |

Hızlı arama kodlarının nasıl kaydedildiği konusunda bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın.

- **1.** <Hızlı Arama> düğmesine basın.
- 2. 3 basamaklı kodu girin.

NOT: Girdiğiniz 3 basamaklı kod doğruysa hedef görüntülenir. Yanlışsa, 3 basamaklı doğru kodu girmeniz istenir.



Kapak Sayfası

Bu özellik, dokümana bir kapak sayfası eklemenize olanak verir. Kapak sayfasında şu bilgiler bulunur: Hedef adı, gönderen adı, faks numarası, sayfa miktarı, tarih ve saat, açıklamalar.

- 1. [Faks] ekranında [Kapak Sayfası] seçeneğini belirleyin.
- 2. İstenilen seçeneği belirleyin.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Kapak Sayfası Yazdır

Kapak sayfası ekler. Bu seçeneği belirlediğinizde, ekranın sağ tarafında [Açıklamalar] seçeneği görüntülenir.

Açıklamalar

Faks kapak sayfasındaki alıcı alanına ve/veya gönderen alanına açıklama ekleyebileceğiniz [Kapak Sayfası - Açıklamalar] ekranını görüntüler.

| Kapak Sayfası | | [İptal] | Kaydet |
|-----------------------------------|---|-----------|--------|
| Kapalı Kapak Sayfası Yazdır | Açıklamalar Alıcının Açıklaması: (Kapalı) Göndererin Açıklaması: (Kapalı) | | |

80

[Kapak Sayfası - Alıcının Açıklaması] Ekranı

Faks kapak sayfasındaki alıcı alanına açıklama eklemenize olanak verir.

Rapor Yok

Faks kapak sayfasındaki alıcı alanına açıklama eklemez.

Açıklama

Faks kapak sayfasındaki alıcı alanına açıklama ekler.

Açıklama Seç

Açıklama listesinde zaten kayıtlı olan bir açıklamayı seçmenize olanak verir. Listedeki öğeler arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.

Açıklamaların nasıl kaydedildiği ile ilgili bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın.

[Kapak Sayfası - Gönderenin Açıklaması] Ekranı

Faks kapak sayfasındaki gönderen alanına açıklama eklemenize olanak verir.

Rapor Yok

Faks kapak sayfasındaki gönderen alanına açıklama eklemez.

Açıklama

Faks kapak sayfasındaki gönderen alanına açıklama ekler.

Açıklama Seç

Açıklama listesinde zaten kayıtlı olan bir açıklamayı seçmenize olanak verir. Listedeki öğeler arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.

Açıklamaların nasıl kaydedildiği ile ilgili bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın.

| Kapak Sayfası - Alıcınır | ı Açıklaması | İptal | j Kaydet |
|--------------------------|-------------------|-------|----------|
| | Açıklama Seç | | |
| | 1 Imari | | |
| Rapor Yok | 2 UI | | |
| | 3 gizli | | |
| 🕖 Açıklama | 4 (Kullanılmıyor) | | |
| | 5 (Kullanılmıyor) | | |



Internet Faksı Hedeflerini Belirtme

Bu bölümde, taranan görüntüleri e-posta eki olarak göndermek üzere Internet Faksı hizmeti kullanırken hedeflerin nasıl belirtileceği açıklanmaktadır. Daha fazla bilgi için aşağıdakilere bakın:

Yeni Alıcılar – sayfa 81 Adres Defteri – sayfa 82 Kimden – sayfa 83 Konu – sayfa 83 İleti – sayfa 83

- 1. Internet Faksı'nın etkinleştirildiğinden emin olun.
- Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- Tüm Hizmetler ekranında [Internet Faksı] seçeneğini belirleyin. Görüntülenmiyorsa, [Internet Faksı] sekmesini seçin.

| Internet Faksı | Genel Ayarlar | Düzen Ayarı | Internet Faksı Seçenekler | |
|----------------------------------|------------------|----------------|------------------------------|---|
| Yeni Alıcılar Adres Defter | Alıcılar | | | Kimden: SMTP_MalAddress Konu Otomatik Ayar Mesa j |

Yeni Alıcılar

Bu özellik, klavye kullanarak bir veya daha fazla e-posta adresi belirtmenize olanak verir.

- **1.** [Internet Faksı] ekranında [Yeni Alıcılar] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gerekli bilgileri girmek için ekrandaki tuşları seçin.
- 3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

| Kime: (0) | + Ekle | Kapat |
|-------------------|--------|-----------|
| | 8 9 0 | - Geri Al |
| | | |
| | | , ee |
| Diğer Karakterler | | → .com |

+ Ekle

Yeni bir adres girmenize olanak verir. Aynı anda atayabildiğiniz en yüksek hedef sayısı 200'dür.

Geri Al

Girilen son karakteri siler.

Üst Karakter

Küçük ve büyük harf arasında geçiş yapar.

Diğer Karakterler

Ekranda simge tuşlarını görüntüler. Faks numaralarında sembol kullanma ile ilgili bilgi için, bkz: *Özel Karakterler, sayfa* 76. Standart klavye ekranına geri dönmek için görüntülenen ekranda [Standart Karakterler] düğmesini seçin.

Uzak Posta Kutusu

Internet Faksı hedefi olarak doğrudan uzak bir makinedeki posta kutusunu belirtebilirsiniz.

Uzak bir posta kutusuna Internet Faksı dokümanı göndermek için hedef e-posta adresini aşağıdaki gibi belirtin.

BOX123@wcm128.xerox.com

Burada:

BOX: "Posta kutusunu" belirten sabit dize

123: Posta kutusu numarası

wcm128: Posta kutusunun bulunduğu uzak makinenin ana bilgisayar adı

xerox.com: Uzak makinenin bulunduğu etki alanı

Yayını Nakletme

Uzaktaki bir makineye doküman göndermek için makinenin yayın nakletme özelliğini kullanabilirsiniz, bu özellik uzak makinede kayıtlı birden çok hedefe dokümanı gönderir. Yalnızca yayın makinesine doküman göndermeniz gerektiğinden, hedefler bulunduğunuz kentin dışındaysa veya başka bir ülkedeyse iletim maliyetini düşürebilir.

Dokümanınızı birden çok hedefe yayınlayan uzak makine nakil istasyonu olarak kabul edilebilir. Birden fazla nakil istasyonu belirtebilirsiniz; ayrıca, ilk istasyondan, dokümanı diğer hedeflere yayınlayan ikinci nakil istasyonuna dokümanınızı iletmesini isteyebilirsiniz.

Dokümanı normal faksa dönüştüren ve bunu Internet Faks yeteneği olmayan hedeflere yayınlayan ağdaki Internet Faks uyumlu nakil istasyonuna Internet Faks dokümanını gönderebilirsiniz.

Yayın nakli için Internet Faks dokümanı göndermek üzere nakil istasyonunun e-posta adresini aşağıdaki gibi belirtin.

FAX=1234567890/T33S=777@wcm128.xerox.com

Burada:

1234567890: Hedefin faks numarası

777: Hedefin F Kodu (gerekiyorsa)

wcm128: Nakil istasyonunun ana bilgisayar adı

xerox.com: Nakil istasyonunun bulunduğu etki alanı

NOT: Bu özelliğin kullanılabilmesi için, nakil istasyonunun e-posta almak için bir SMTP sunucusu kullanacak şekilde yapılandırılması gerekir.

Adres Defteri

Bu özellik, Adres Defteri'nde kayıtlı hedefleri seçmenize olanak verir. Hedeflerin nasıl kaydedildiği ile ilgili bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın.

- [Internet Faksı] ekranında [Adres Defteri] seçeneğini belirleyin.
- Gerekli hedefi seçin, ardından onu [Alıcılar] listesine eklemek üzere [Ekle →] öğesini seçin.

| Internet Faksı Adres Defteri | Ayrıntılar | J | Kapat |
|-------------------------------------|------------|---------|-------|
| Adı / E-posta Adresi | А | lıcılar | |
| Emily Jones / jones@xerox.com | | | |
| John Smith / 123@abc.com | | | |
| Taro Fuji / fuji@xerox.co.jp | | | |
| Jane Brown / jane@dfg.com | | | |
| Tom Williams / tom_williams@xyz.com |) | | - |

Gerekli tüm hedefleri seçmek için bu adımı tekrarlayın.

3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Ayrıntılar

Seçilen hedefin ayrıntılarını görüntüler. Ekrandaki [Tam Olarak E-posta Adresi] düğmesi seçildiğinde [Internet Faksı Alıcısı] öğesinin ayrıntıları görüntülenir.

Ad/E-posta Adresi

Adres Defteri'nde kayıtlı e-posta hedeflerini listeler.

Ekle →

Seçili hedefi [Alıcılar] listesine ekler.

Alıcılar

Seçili faks alıcılarını listeler. Seçili bir alıcıya dokunulduğunda bir menü açılır ve seçili alıcıyı kaldırmanıza veya ayrıntılarını görüntülemenize olanak verir.

Kimden

Gönderenin e-posta adresini gösteren [Kimden] ekranını görüntüler.

1. [Internet Faksı] ekranında [Kimden] seçeneğini belirleyin.

| Kimden | Kapat |
|---------------------------|-------|
| Kirnden: SMTP_MailAddress | |
| | |
| | |
| | |

Konu

[Konu] düğmesi Internet Faksınız için bir e-posta konusu girmenize olanak verir.

- 1. [Internet Faksı] ekranında [Konu] seçeneğini belirleyin.
- 2. Bir e-posta konusu girin.

NOT: Varsayılan konu Sistem Yöneticisi tarafından ayarlanabilir. Ayarlar ile ilgili bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın.

Klavye düzeni açılır menüsü

Ekranın sol alt köşesindeki açılır menü [qwerty], [azerty] ve [qwertz] arasından bir klavye düzeni seçmenize olanak verir.

Karakter türü açılır menüsü

[Boşluk] düğmesinin sol tarafındaki açılır menü [abc], [áàä] ve [$\P \pm \mathbb{C}$] arasından bir karakter türü seçmenize olanak verir.

İleti

[İleti] düğmesi Internet Faksınız için bir e-posta iletisi eklemenize olanak verir. Yetkili adı ve adresi, taranan sayfa sayısı, taranan boyut ve IP adresi gibi bilgiler ile makinenin seri numarası otomatik olarak açıklamaya eklenir.

| | | [İptal | Kaydet |
|-------------------|-----------|--------------|------------|
| · 1 2 3 | 4 5 6 7 8 | 90. | Geri Al |
| \ q w e | r t y u i | O P (| |
| as | d f g h j | k ; |) · @ |
| Üst Karakter z x | c v b n n | | / Üst Krk. |
| Diğer Karakterler | Boşluk | \leftarrow | .com |

- **1.** [Internet Faksı] ekranında [İleti] seçeneğini belirleyin.
- 2. E-postaya eklenecek açıklamayı girin.

| | İptal | Kaydet |
|----------------------------|--------------|------------|
| 12345678 | 9 0 - | Geri Al |
| V q w e r t y u i | 0 0 | |
| asd fghj | k [; | • @ |
| Üst Karakter z x c v b n m | | / Üst Krk. |
| Diğer Karakterler Boşluk | \leftarrow | .com |

Sunucu Faksı Hedeflerini Belirtme

Bu bölümde, Sunucu Faksı hizmeti kullanılırken hedeflerin nasıl belirtildiği açıklanmaktadır. Daha fazla bilgi için aşağıdakilere bakın:

Yeni Alıcılar – sayfa 84 Adres Defteri – sayfa 85

NOT: Sunucu Faksı hizmeti için SMTP protokolü kullanıldığında, Sistem Yönetimi modunda yapılandırılan e-posta ayarları Sunucu Faksı hizmeti yoluyla gönderilen fakslara uygulanır. Ancak şu e-posta ayarları Sunucu Faksına uygulanmaz: [Okuma Alındıları], [Yanıtlanacak], [Şifreleme] ve [Dijital İmza].

- 1. Sunucu Faksı hizmetinin etkinleştirildiğinden emin olun.
- 2. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- Tüm Hizmetler ekranında [Faks] seçeneğini belirleyin. Görüntülenmiyorsa, [Faks] sekmesini seçin.

| Faks Ge Ay | nel Düzen Yarlar Ayarı | Faks Seçenkir. | |
|-----------------------------------|---------------------------|----------------|--------|
| Ad : | | | + Ekle |
| Yeni Alıcılar Adres Defteri | Hizh Ara. Adı | Faks Num. | |

Yeni Alıcılar

Bu özellik, bir ekran klavyesi kullanarak bir veya daha fazla faks hedefi girmenize olanak verir.

- **1.** [Faks] ekranında [Yeni Alıcılar] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gerekli bilgileri girmek için ekrandaki tuşları seçin.
- 3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

+ Ekle

Yeni bir adres girmenize olanak verir. Bir defada atayabildiğiniz en yüksek hedef sayısı 50'dir.

Ton (:)

Vuruşlu ve tonlu arama arasında geçiş yapar.

Üst Karakter

Küçük ve büyük harf arasında geçiş yapar.

| Klavye | | + Ekle | Kapat |
|-------------------|-----------|--------|------------|
| · 1 2 3 | 4 5 6 7 8 | 9 0 - | Geri Al |
| \ q w e | r t y u i | o p | |
| Ton (:) a s | d f g h j | k ; | • @ |
| Üst Karakter Z x | c v b n m | | / Üst Krk. |
| Diğer Karakterler | Boşluk | | |

Diğer Karakterler

Ekranda simge tuşlarını görüntüler. Faks numaralarında sembol kullanma ile ilgili bilgi için, bkz: *Özel Karakterler, sayfa 85*. Standart klavye ekranına geri dönmek için görüntülenen ekranda [Standart Karakterler] düğmesini seçin.

Geri Al

Girilen son karakteri siler.

Yayını Naklet

Uzaktaki bir makineye doküman göndermek için makinenin yayın nakletme özelliğini kullanabilirsiniz, bu özellik hızlı arama için uzak makinede kayıtlı birden çok hedefe dokümanı gönderir. Daha fazla bilgi için, bkz: Yayını Nakletme, sayfa 76.

Özel Karakterler

Numara çevrilirken birçok işlevi gerçekleştirmek için özel karakterleri faks numarasının bir parçası olarak girebilirsiniz. Aşağıdaki özel karakterler desteklenir.

| Karakter | İşlev | Açıklama |
|----------|--|---|
| - | Aramayı duraklatma (arama sırasında duraklatmak için) | Arama kartı kullanmanız gibi durumlarda, faks numarasına duraklatma ekler. Daha uzun duraklatma girmek için <aramayı duraklat=""> düğmesine birden fazla basın.</aramayı> |
| ١ | Veri maskeleme (gizli bilgileri korumak için) | Gizli bilgi girişinin başında ve sonunda [\] karakterini seçin. |
| # | Başlangıç numarası | Bir dizin girişinin veya grup kodunun başlangıç numarası. |
| : | Vuruş - ton geçişi | Vuruşlu aramadan tonlu aramaya geçiş yapar; örneğin, ton sinyalleri gereken otomatikleştirilmiş ileti kayıt sistemi kullanılırken. |
| = | Arama tonu algılama | Aramayı arama tonu algılanana kadar askıya alır. |
| S | Şifre denetleme (uzak makine tanımlama için) | Doğru numaranın girildiğini doğrulamak için bu karakteri kullanın. Makine, "S" karakterinden sonra girdiğiniz şifrenin uzak makinenin faks numarasıyla eşleşip eşleşmediğini denetler. Eşleşme onaylanırsa makine dokümanı gönderir. |
| + | Okunabilirliği artırma | Faks numarasına artı işaretleri ekleyerek okunabilirliğini artırır; örneğin, "12345678" yerine "1+234+5678". |
| boşluk | Okunabilirliği artırma | Faks numarasına boşluk ekleyerek okunabilirliğini artırır; örneğin, "12345678" yerine "1 234 5678". |

Adres Defteri

Bu özellik, hızlı arama için Adres Defteri'de kayıtlı hedefleri seçmenize olanak verir. Adres Defteri içindeki hedefler atanan hızlı arama kodlarına göre listelenmiştir. Hızlı arama için hedeflerin nasıl kaydedildiği konusunda bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'na bakın.

- 1. [Faks] ekranında [Adres Defteri] seçeneğini belirleyin.
- Gerekli hedefi seçin, ardından onu [Alıcılar] alanına eklemek üzere [Ekle →] öğesini seçin. Gerekli tüm hedefleri seçmek için bu adımı tekrarlayın.
- 3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Ayrıntılar

Seçilen alıcının ayrıntılarını gösteren ekranı görüntüler.

Hızlı Arama/Ad/Faks Numarası

Adres Defteri'de kayıtlı faks alıcısı bilgilerini listeler.

NOT: Sunucu Faksı grup arama özelliğini destekler. Ancak Sunucu Faksı yalnızca Sunucu Faksı sunucusunda kayıtlı olan grup numaralarını destekler, makinede kayıtlı olanları desteklemez.

Ekle →

Seçili bir faks alıcısını [Alıcılar] alanına ekler.

Alıcılar

Seçili faks alıcılarını listeler. Seçili bir faks alıcısına dokunulduğunda bir menü açılır ve alıcıyı kaldırmanıza veya ayrıntılarını görüntülemenize olanak verir.

Genel Ayarlar - Faks/Internet Faksı/Sunucu Faksı

Bu bölümde, Faks/Internet Faksı işleriyle ilgili genel görüntü kontrol özellikleri açıklanmaktadır. Kullanılabilen özellikler hakkında bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın:

Açık/Koyu – sayfa 87 2 Taraflı Tarama – sayfa 87 Orijinal Türü – sayfa 87 Çözünürlük – sayfa 88

NOT: [Sistem Ayarları] > [Tarama/Faks Hizmeti Ayarları] > [Tarama Varsayılanları] altındaki şu varsayılan tarama ayarları Sunucu Faksı hizmeti kullanılarak gönderilen fakslara uygulanır: [Açık/Koyu] ve [Arka Plan Gizleme].

- 1. İstenen faks hizmetinin etkinleştirildiğinden emin olun.
- 2. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- **3.** Tüm Hizmetler ekranında [Faks] veya [Internet Faksı] seçeneğini belirleyin.
- 4. [Genel Ayarlar] sekmesini seçin.
- 5. Gereken özelliği seçin.



| | A | yrıntılar | J | Kapat |
|--------------|--|--|--|--|
| Ad | Faks Numaras | 1 | Alıcılar | |
| Emily Jones | 0046235922 | | | |
| John Smith | 0462359226 | | | |
| Taro Fuji | 12345678901 | | | |
| Jane Brown | 01234567891 | | | |
| Tom Williams | 04567890126 | | | |
| | Ad Emily Jones John Smith Taro Fuji Jane Brown Tom Williams | Ad Faks Numaras Emily Jones 0046235922 John Smith 0462359226 Taro Fuji 12345678901 Jane Brown 01234567891 Tom Williams 04567890126 | Ayrimtilar Ad Faks Numarasi Emily Jones 0045235922 John Smith 0462359226 Taro Fuji 12345678901 Jane Brown 012345678901 Tom Williams 0456789026 | Ayruntiar Ayruntiar Ad Faks Numarası Alıcılar Emily Jones 00462265922 ▲) John Smith 0462359226 ∅ Taro Fuji 12345678901 ↓ Jane Brown 012345678901 ↓ Toro Williams 04597890126 ▼ |

Açık/Koyu

Bu özellik, taranan görüntünün yoğunluğunu yedi düzeyde ayarlamanıza olanak sağlar. Koyuluğu artırmak veya azaltmak için kaydırma düğmelerini kullanın.

 [Genel Ayarlar] ekranında, [Açık/Koyu] özelliğinin düzeyini seçin.



2 Taraflı Tarama

Bu özellik, dokümanınızın tek taraflı mı yoksa iki taraflı mı olduğunu ve dokümanların nasıl yerleştirileceğini belirtmenize olanak sağlar.

 [Genel Ayarlar] ekranında [2 Taraflı Tarama] özelliği için bir ön ayar düğmesi seçin.

1 Taraflı

Dokümanın bir tarafını tarar.

2 Taraflı

bar iki tarafını tarar. Dakümanın bar iki tarafındaki rasimlar avnı vända isa

Dokümanın her iki tarafını tarar. Dokümanın her iki tarafındaki resimler aynı yönde ise bu seçeneği kullanın.

2 Taraflı - 2. Tarafı Döndür

Dokümanın her iki tarafını tarar. Dokümanın iki tarafındaki resimler zıt yönde ise bu seçeneği kullanın.

İlk Sayfa 1 Taraflı

Dokümanın ilk sayfasının arka tarafını taramayı atlar. Bu onay kutusu, [2 Taraflı] veya [2 Taraflı - 2. Tarafı Döndür] seçeneği belirtildiğinde seçilebilir hale gelir.

NOT: [İlk Sayfa 1 Taraflı] seçeneği Sunucu Faksı için kullanılamaz.

Orijinal Türü

Bu özellik, dokümanınızın türünü seçmenize olanak verir.

 [Genel Ayarlar] ekranında [Orijinal Türü] özelliği için bir ön ayar düğmesi seçin.



Metin

Yalnızca metin içeren dokümanlar için bu seçeneği belirleyin.



Fotoğraf ve Metin

Hem metin hem de fotoğraf içeren dokümanları taramak için bu seçeneği kullanın. Metin ve fotoğraflar otomatik olarak ayırt edilir ve tek tek her alan için uygun kalite modu seçilir.

Fotoğraf

Yalnızca fotoğraf içeren dokümanlar için bu seçeneği belirleyin.

Çözünürlük

Bu özellik, uzaktaki makine tarafından alınacak faksların tarama çözünürlüğünü ayarlamanıza olanak verir. Yüksek çözünürlük daha iyi kalite sağlar. Düşük çözünürlük iletişim süresini azaltır.

NOT: Sunucu Faksı hizmeti için SMB veya FTP protokolü kullanıldığında, [Standart] ve [İnce (200 dpi)] seçenekleri kullanılabilir. SMTP protokolü kullanıldığında, yalnızca [İnce (200 dpi)] seçeneği kullanılabilir. Bu [Çözünürlük] ayarı makineden Sunucu Faksı sunucusuna yapılan gönderimlere uygulanır. Sunucu Faksı sunucusundan nihai bir hedefe gönderilen verilerin çözünürlüğü Sunucu Faksı sunucusundaki çözünürlük ayarına bağlı olarak değişir.

 [Genel Ayarlar] ekranında
 [Çözünürlük] özelliği için bir ön ayar düğmesi seçin.



Standart

Dokümanları 200 × 100 dpi çözünürlükte tarar. Bu seçenek metin dokümanları için önerilir. Daha az iletişim süresi gerekir, ancak grafik ve fotoğraflar için en iyi görüntü kalitesini sağlamaz.

İnce (200 dpi)

Dokümanları 200 × 200 dpi çözünürlükte tarar. Bu seçenek çizimler için önerilir ve çoğu durumda en iyi seçimdir.

Süper İnce (400 dpi)

Dokümanları 400 × 400 dpi çözünürlükte tarar. Bu seçenek fotoğraf ve yarım tonlu resimler veya gri tonlamalı resimler için önerilir. İletişim süresi yüksektir, ancak daha yüksek resim kalitesi sağlar.

Süper İnce (600 dpi)

Dokümanları 600 × 600 dpi çözünürlükte tarar. İletim süresi yüksek olsa da, en iyi görüntü kalitesini elde etmek için bu seçeneği kullanın.

Düzen Ayarı - Faks/Internet Faksı/Sunucu Faksı

Bu bölümde, Faks/Internet Faksı işleriyle ilgili düzen ayarlama özellikleri açıklanmaktadır. Kullanılabilen özellikler hakkında bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın:

Orijinal Boyutu – sayfa 89 Kitap Fakslama – sayfa 90 Küçült/Büyüt – sayfa 90

- 1. İstenen faks hizmetinin etkinleştirildiğinden emin olun.
- Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- Dokunmatik ekranda [Faks] veya [Internet Faksı] seçeneğini belirleyin.
- 4. [Düzen Ayarı] sekmesini seçin.
- 5. İstenilen özelliği seçin.

Orijinal Boyutu

Bu özellik, dokümanın boyutunu, önceden belirlenmiş boyutlar listesinden seçerek veya farklı boyularda dokümanları karıştırarak otomatik olarak ayarlamanıza olanak verir. Önceden ayarlanmış boyutlardan birini seçerseniz, dokümanlar gerçek boyutlarına bakılmaksızın, bu boyuta göre taranır.

- **1.** [Düzen Ayarı] ekranında [Orijinal Boyutu] seçeneğini belirleyin.
- 2. İstenilen seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Otomatik Algılama

Doküman boyutunu otomatik olarak algılar.

El İle Boyut Girişi

Yatay ve Dikey yönlerinde 11 ön ayar standart boyuttan seçim yapmanızı sağlar. Ön ayarlar Sistem Yöneticisi tarafından yapılır.

NOT: Özel boyutlar ön ayar olarak ayarlanamaz.

Karışık Boyutlu Orijinaller

Birden fazla orijinal boyutunda dokümanı tek bir çıktı seti olarak taramanıza olanak sağlar. Makine, karışık boyutlu orijinalleri otomatik olarak algılar ve her dokümanı orijinallerle aynı boyutta gönderir. Farklı boyutlarda dokümanları sol üst kenarından hizalanmış olarak doküman besleyiciye yerleştirin.

NOT: 5,5 × 8,5" ve A5 boyutlu orijinaller dikey yönlendirmeyle yerleştirilmelidir.

| Orijinal Boyutu | | İptal | Kaydet |
|---------------------|-------------------|-------|--------|
| | Standart Boyutlar | | |
| Otom. Algilama | A3C | | |
| | A4C | | |
| El lle Boyut Girişi | A41 | | |
| Karisik Boyutlu | A51 | | |
| Ori jinaller ´ | 84⊄ | | |

| Faks | Genel Ayarlar | Düzen Ayarı | Faks Seçenkir. | Diğer Faks Seçenekleri |
|--------------------------|------------------------|-----------------------------------|--------------------|---------------------------|
| • Orijinal Boyu Otomatik | itu Algilama | o Kitap Fakslama Kapalı | ◇ Küçült / Otor | Büyüt natik % |
| | | | | |

Kitap Fakslama

Bu özellik, doküman camını kullanarak, ciltli dokümanın karşılıklı sayfalarını doğru sırada taramanıza olanak sağlar. Karşılıklı sayfalar iki ayrı sayfa olarak taranır.

- [Düzen Ayarı] ekranında [Kitap Fakslama] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçenekleri belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



NOT: Ciltli dokümanın karşılıklı sayfalarının doküman camına yatay yönde yerleştirilmesi gerekir.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Sol Sayfa sonra Sağ

Açık kitabın sayfalarını, soldan sağa doğru tarar.

- Her İki Sayfa Sol ve sağ sayfaların her ikisini de tarar.
- Sadece Sol Sayfa Yalnızca soldaki sayfaları tarar.
- Sadece Sağ Sayfa Yalnızca sağdaki sayfaları tarar.

Sağ Sayfa sonra Sol

Açık kitabın sayfalarını, sağdan sola doğru tarar.

- Her İki Sayfa Sol ve sağ sayfaların her ikisini de tarar.
- Sadece Sol Sayfa Yalnızca soldaki sayfaları tarar.
- Sadece Sağ Sayfa Yalnızca sağdaki sayfaları tarar.

Üst Sayfa sonra Alt

Açık kitabın sayfalarını, yukarıdan aşağıya doğru tarar.

- Her İki Sayfa Üst ve alt sayfaların her ikisini de tarar.
- Sadece Üst Sayfa Yalnızca üstteki sayfaları tarar.
- Sadece Alt Sayfa Yalnızca alttaki sayfaları tarar.

Küçült/Büyüt

Bu özellik, taranan dokümanı göndermeden önce %25-400 aralığında belirtilen bir orana göre küçültmenize veya büyütmenize olanak verir.

NOT: Bu ekranda görüntülenen seçenekler seçilen faks hizmetine göre değişir. Aşağıdaki ekran Sunucu Faksı hizmetinin ekranıdır.

- [Düzen Ayarı] ekranında [Küçült/Büyüt] seçeneğini belirleyin.
- Ok düğmelerini kullanarak bir oran belirtin veya bir ön ayar düğmesi seçin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



% Orantılı

- Metin kutusu Kaydırma düğmelerini kullanarak istediğiniz büyütme/küçültme oranını belirtmenize olanak verir. Metin kutusuna dokunarak ve kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak da değeri girebilirsiniz. Bu değer %1'lik artışlarla %25–400 arasında ayarlanabilir.
- %100 Orijinal dokümanla aynı boyutta tarar.
- Otomatik % Dokümanı orijinal boyutunda taradıktan sonra, dokümanın görüntüsünü, uzak makinede seçilen kağıt boyutuna sığacak şekilde otomatik olarak küçültür/büyütür.

NOT: [Otomatik %] seçeneği Sunucu Faksı için kullanılamaz.

 Ön Ayarlar - Önceden ayarlanmış yedi oran arasından bir büyütme/küçültme oranı seçmenizi sağlar. Ön ayarlar Sistem Yöneticisi tarafından yapılır.

Çıktı Boyutunu Gir

Standart kağıt boyutlarından bir çıktı boyutu seçmenizi sağlar.

NOT: [% Orantılı] ve [Çıktı Boyutunu Gir] düğmeleri Faks veya Internet Faksı için görünmez. Ancak [% Orantılı] seçenekleri kullanılabilir.

Faks Seçenekleri - Faks

Bu bölümde, faks iletimleriyle ilgili seçenekleri nasıl belirteceğiniz açıklanmaktadır. Kullanılabilen özellikler hakkında bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın:

Onaylama Seçenekleri – sayfa 92 Başlatma Hızı – sayfa 92 Öncelikli Gönderim/Gecikmeli Başlatma – sayfa 92 İletim Üstbilgi Metni – sayfa 94 Alıcı Yazdırma Setleri – sayfa 94 Birden Çok Yanyana – sayfa 95 Uzak Posta Kutusu – sayfa 95 F Kodu – sayfa 96

- 1. Faks hizmetinin etkinleştirildiğinden emin olun.
- Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- **3.** Dokunmatik ekranda [Faks] seçeneğini belirleyin.
- [Faks Seçenekleri] sekmesini seçin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için yan sekmeleri kullanın.
- 5. Gereken özelliği seçin.

| Faks | 1 Genel Ayarlar | Düzen Ayarı | Faks Seçenkir. | Diğer Faks Seçenekleri | |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|---|---|-----------------------|
| Onaylama Seç Rapor Yok | enekleri | G3 Otomatik | Öncelik, Önc Gec Kap | . Gönd. / Gecik. Baş elikli Gönderim: Kapa ikmeli Başlatma: alı | şi 1 |
| iletim Üstbilgis Üstbilgiyi G | i Metni ōrüntüle | • Alıcı Yazdırma Setleri 1 Setler | A Birden (| Ç ok Yanyana alı | 2 |
| | | | | | |
| Faks | Genel Ayarlar | Düzen Ayarı | Faks Seçenkir. | Diğer Faks Seçenekleri | |
| Faks | Genel Ayarlar tusu | Dizen Ayarı O F Kodu Kapalı | Faks Seçenkir. | Diğer Faks Seçenekleri | 1 |

Onaylama Seçenekleri

Bu özellik, her faks iletiminden sonra otomatik olarak, iletimin sonucunu gösteren bir rapor yazdırır.

- [Faks Seçenekleri] ekranında [Onaylama Seçenekleri] seçeneğini belirleyin.
- 2. İstenilen seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Rapor Yok

Özelliği devre dışı bırakır.

Rapor Yazdır

Her faks iletimi tamamlandıktan sonra otomatik olarak bir rapor yazdırır.

Başlatma Hızı

Bu özellik, faks iletimleri için iletişim modunu seçmenize olanak sağlar.

- [Faks Seçenekleri] ekranında [Başlangıç Hızı] seçeneğini belirleyin.
- 2. İstenilen seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

G3 Otomatik

Uzak makine G3 uyumluysa bu modu seçin. En çok seçilen modlardan biridir. Uzak makinenin yeteneklerine bağlı olarak, makine otomatik olarak mod değiştirir.

Zorlanmış 4800 bps

Bu modu, uluslararası faks gönderildiğinde olduğu gibi aşırı parazitli ve kötü telefon hatlarıyla iletim yapılırken kullanın. Kötü yurtiçi telefon hatlarıyla iletim yapılırken de kullanışlı olabilir.

Öncelikli Gönderim/Gecikmeli Başlatma

Bu özellikler, faks ve çağırma işlerinde önceliği ve başlangıç zamanını ayarlamanızı sağlar. [Gecikmeli Başlatma] seçeneğini [Öncelikli Gönderim] seçeneğiyle birlikte ayarlayabilseniz de, faks [Gecikmeli Başlatma] seçeneği kullanılarak belirtilen zamanda gönderilecektir.

- [Faks Seçenekleri] ekranında [Öncelikli Gönderim/Gecikmeli Başlatma] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçenekleri belirleyin.
- **3.** [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

| Öncelikli Gönderim / Gecikmeli Başlatma | | | İptal | Kaydet |
|---|--------------------|------------|-------------|--------|
| Öncelikli Gönderim | Gecikmeli Başlatma | Belirli Sa | at ID PM | |
| Kapalı | Kapalı | | ~~~~ | |
| Açık | Belirli Saat | | | |

| Onay Seçenekleri | | İptal | Kaydet |
|------------------|---|----------------------|--------|
| Rapor Yok | Bu özellik, otomatik olarak her faks iletimi yazdırır. | nden sonra bir rapor | |
| Rapor Yazdır | | | |

| [iptal |) Kaydet |
|--------|----------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | İptəl |

Öncelikli Gönderim

- Kapalı Özelliği devre dışı bırakır.
- Açık Saklı durumdaki dokümanlardan önce işi gönderir veya çağırır.

Gecikmeli Başlatma

- Kapalı Özelliği devre dışı bırakır.
- Belirli Saat Gecikme başlangıç saatini uygular. Bu seçeneği belirlediğinizde, ekranın sağ tarafında [Belirli Saat] düğmesi görüntülenir.

Belirli Saat

Gecikmeli başlatma zamanını belirtebileceğiniz [Gecikmeli Başlatma - Belirli Saat] ekranını görüntüler.

[Gecikmeli Başlatma - Belirli Saat] Ekranı

12 saat veya 24 saat biçimini kullanarak gecikmeli başlatma zamanını ayarlamanıza olanak sağlar. İletim için tarih belirtemezsiniz.

NOT: Belirli saatin biçimini Sistem Yönetimi modundaki [Makine Saati/Zamanlayıcıları] ekranında ayarlayabilirsiniz. [AM]/[PM] seçenekleri yalnızca 12 saat biçimi kullanılırken görüntülenir. Daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın.

- [Öncelikli Gönderim/ Gecikmeli Başlatma] ekranında [Gecikmeli Başlatma] seçeneği için [Belirli Saat] seçeneğini belirleyin.
- **2.** [Belirli Saat] seçeneğini belirleyin.

| Gecikmeli Başlatma - | Belirli Saat | | | İptal | Kaydet |
|----------------------|----------------------------|---|--------------------------------|-------|-----------|
| О АМ | Saat 1 ↔ 12 9 | : | Dakika 00 ↔ 59 00 | Geç | erli Saat |
| PM | | | | 2: | 58 PM |

- 3. Kaydırma düğmelerini kullanarak Gecikmeli Başlatma zamanını belirtin.
- 4. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

AM

Gecikmeli Başlatma zamanı öğleden önce.

ΡM

Gecikmeli Başlatma zamanı öğleden sonra.

Saat

Gecikmeli Başlatma zamanı saatini 1 - 12 arasında ayarlar.

Dakika

Gecikmeli Başlatma zamanı dakikasını 00 - 59 arasında ayarlar.

Geçerli Saat

Geçerli saati görüntüler.

94

İletim Üstbilgi Metni

Bu özellik, dokümanda her sayfanın en başındaki üstbilgiye, iletim tarihi ve saati, gönderen adı, hedef adı, faks numarası ve sayfa miktarı gibi bilgiler eklemenize olanak sağlar.

NOT: ABD'den gönderilen normal fakslarda bu bilginin gösterilmesi gerekir.

- 1. [Faks Seçenekleri] ekranında [İletim Üstbilgi Metni] seçeneğini belirleyin.
- 2. İstenilen seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Üstbilgiyi Görüntüle

Her faks iletiminde üstbilgi bilgilerini gönderir.

Alıcı Yazdırma Setleri

Bu özellikle, uzak makinenden çıkacak kopya sayısını belirtebilirsiniz. Kopya sayısı 1 -99 arası olabilir.

NOT: Bu özelik yalnızca Xerox makinelerinde desteklenir.

- 1. [Faks Seçenekleri] ekranında [Alıcı Yazdırma Setleri] seçeneğini belirleyin.
- 2. İstenilen seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Alıcı Yazdırma Setleri Kaydet 2 Setler) 1 Set Birde Cok Set

İptal

1 Set

Uzak makinede yalnızca bir kopya seti çıkışı sağlar.

Birden Çok Set

Uzak makineden çıkacak kopya sayısını 2 ile 99 arasında belirtir.

[Birden Çok Set] seçeneğini belirlediğinizde, ekrandaki kaydırma düğmelerini veya kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak kopya sayısını belirtebilirsiniz.

| İletim Üstbilgi Metni | | İptal |) Kaydet |
|-----------------------|------------------|---------------------------|--------------|
| Ostbilgyi | Bu özellik, ilet | illen dokümanların üst i | asmina, |
| Gorinitüe | iletim tarihi ve | e gönderenin adı gibi bil | giler ekler. |

Birden Çok Yanyana

Bu özellik, faks iletimleri için orijinal dokümanlarınızın birden çok sayfasını taramanıza ve taranan sayfaları otomatik birleştirmenize olanak sağlar. Taranan veriler, alıcı uçtaki faks için özel olarak ayarlanmış kağıt üzerine yazdırılır. Alıcının makine yapılandırmasına bağlı olarak, taranan sayfalar faksı yazdırmak için ayarlanan kağıt boyutuna sığacak biçimde otomatik olarak büyütülebilir veya küçültülebilir ya da tek bir kağıda sığmayacak kadar uzun olması halinde taranan sayfalar birden çok sayfaya bölünebilir.

- [Faks Seçenekleri] ekranında [Birden Çok Yanyana] seçeneğini belirleyin.
- 2. İstenilen seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Açık

Bir sayfaya sığacak sayfa sayısını (2 - 9 arasında) belirtmenize olanak sağlar.

Uzak Posta Kutusu

Bu özellikle, gizli dokümanları göndermek ve almak için uzak makinedeki posta kutusuna erişebilirsiniz. Uzak posta kutusuna erişmek için posta kutusu numarasını ve parolayı (ayarlandıysa) bilmeniz gerekir. Uzak posta kutusundan gizli dokümanların nasıl alınacağı konusunda daha fazla bilgi için, bkz: *Uzak Çağırma, sayfa* 97.

- [Faks Seçenekleri] ekranında [Uzak Posta Kutusu] seçeneğini belirleyin.
- 2. İstenilen seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Açık

Gizli iletimleri ayarlar. [Uzak Posta Kutusu Numarası] ve [Posta Kutusu Şifresi] ekranın sağ tarafında görüntülenir.

- Uzak Posta Kutusu Numarası Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak uzak makine için posta kutusu numarasını girin. Posta kutusu numarası 001 - 999 arası 3 basamaklı bir koddur.
- Posta Kutusu Parolası Gerekirse uzak makinedeki posta kutusunun parolasını girin. Parola 4 basamaklı bir koddur.

| Birden Çok Yanyana | | İptal | Kaydet |
|--------------------|--|-------|--------|
| Kapalı Açık | Orijnaller 2 	ext{ 9 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ 10 } 2 	ext{ | | |

| Uzak Posta Kutusu | | İptal | Kaydet |
|-------------------|--|-------|--------|
| Kapalı | Uzak Posta Kutusu Numarası (Örnek: 001, 010, 100) | | |
| Açık | Posta Kutusu Parolasi | | |

F Kodu

Bu özellik, Japonya İletişim ve Bilgi Ağı Birliği tarafından tanımlanan F Kodu standardını kullanarak faks iletimini etkinleştirir. F Kodu standartları, ITU Telekomünikasyon Standartlaşma Bölümü (ITU-T) tarafından tanımlanan T.30 Tavsiye Mektubuna dayanır ve üreticisine bakmadan, aynı standardı destekleyen uzak makineyle iletişimi sağlar.

Dokümanı almadan veya göndermeden önce uzak makineye ait F Kodu'nu ve şifreyi (ayarlandıysa) bilmeniz gerekir. Uzak makineden doküman alıyorsanız, doküman sahibi makinenin de makinenize ait F Kodu'nu ve şifreyi (gizli faks iletisini belirtmek için "0" ile başlar) bilmesi gerekir.

• F Kodu kullanarak gizli doküman gönderme

Uzak makinede gizli posta kutusu ayarlanmışsa, F Kodu kullanarak gizli faks dokümanı gönderebilirsiniz. Dokümanı göndermeden önce uzak makinenin F Kodu'nu ve şifresini (ayarlandıysa) bilmeniz gerekir.

Örnek:

F Kodu: devamında posta kutusu numarası olan 0 (F Kodu iletimi atamak için)

Parola (ayarlandıysa): posta kutusuna ait parola

• F Kodu kullanarak gizli doküman çağırma

Çağırılacak dokümanı tutmak üzere uzak makinede gizli posta kutusu ayarlandıysa, F Kodu'nu kullanarak uzak makineden doküman almak için çağırma isteği gönderebilirsiniz. Uzak makineden doküman alma çağrısı yapılırken, aşağıdaki bilgilere sahip olmanız gerekir:

F Kodu: makinenize çağırılacak dokümanın saklandığı uzak makine posta kutusu numarasının izlediği 0 (F Kodu iletimini atamak için)

Parola (ayarlandıysa): uzak makine posta kutusuna ait parola

Makinenin aldığı gizli doküman gizli posta kutusunda saklanır. Makine, dokümanın saklandığı posta kutusunun adını ve numarasını göstermek için Posta Kutusu Dokümanları Raporu'nu otomatik olarak yazdırmak üzere ayarlanabilir. F Kodu kullanarak gizli doküman almak için karşı tarafın aşağıdaki bilgilere sahip olması gerekir.

F Kodu: devamında makinenizdeki posta kutusu numarası olan 0 (F Kodu iletimi atamak için)

Parola (ayarlandıysa): posta kutusuna ait parola

NOT: Uzak makineden doküman almak için çağırma özelliğinin etkin olması gerekir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Uzak Çağırma, sayfa* 97.

NOT: Bu özellik Internet Faks iletiminde görüntülenmez. Ancak, Internet Faks hedef adresinde F Kodu doğrudan belirterek aynı özelliği kullanabilirsiniz.

- [Faks Seçenekleri] ekranında [F Kodu] seçeneğini belirleyin.
- 2. İstenilen seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

| F Kodu | | İptal | Kaydet |
|--------|--------|-------|--------|
| Kapalı | F Kodu | | |
| Açık | Şifre | | |

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Açık

F Kodu iletimini ayarlar. [F Kodu] ve [Şifre] ekranın sağ tarafında görüntülenir.

- F Kodu En çok 20 karakter uzunluğunda, boşluk, sayı (0-9) ve simgelerden (#, *) oluşan bir F Kodu girebilirsiniz. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak kodu girin.
- Şifre En çok 20 karakter uzunluğunda boşluk, sayı (0-9) ve simgelerden (#, *) oluşan bir şifre girebilirsiniz. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak kodu girin.

Diğer Faks Seçenekleri - Faks

Bu bölümde, faks iletiminde kullanılabilecek gelişmiş özellikler açıklanmıştır. Bilgi için aşağıdakileri inceleyin:

Uzak Çağırma – sayfa 97 Çağırmak İçin Sakla – sayfa 98 Ahizeyi Kaldırmadan (El ile Gönderme/Alma) – sayfa 100

- 1. Faks hizmetinin etkinleştirildiğinden emin olun.
- 2. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- **3.** Dokunmatik ekranda [Faks] seçeneğini belirleyin.
- **4.** [Diğer Faks Seçenekler] sekmesini seçin.
- 5. Gereken özelliği seçin.



Uzak Çağırma

Bu özellik, uzaktaki bir makineden doküman almanıza olanak sağlar; buna "uzak çağırma" denir. Uzak makine bilgileri faks göndermeyle aynı yöntem kullanılarak girilir; ancak [Uzak Çağırma] seçeneği uzak makineden faks almayı başlatmada kullanılır. Dokümanı almak için uzak makineye ait posta kutusu numarasını ve parolayı (ayarlanmışsa) bilmeniz gerekir.

NOT: Uzak makineden doküman çağırmak için uzak posta kutusu özelliğinin etkin olması gerekir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Uzak Posta Kutusu, sayfa 95*.

NOT: DTMF (çift tonlu çoklu frekans) yöntemi ve F Kodu (ITU-T alt adresi) yöntemi uzak makineden doküman çağırmak için de kullanılabilir. Daha fazla bilgi için, bkz: Özel Karakterler, sayfa 76 veya F Kodu, sayfa 96.

- [Diğer Faks Seçenekleri] ekranında [Uzak Çağırma] seçeneği belirleyin.
- 2. İstenilen seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Uzak Aygıtı Çağır

Uzaktaki makineden çağırmayı etkinleştirir.



Çağırmak İçin Sakla

Bu özellik, uzaktaki bir makineden çağırmaya hazır hale getirmek üzere dokümanları makinedeki genel ve özel posta kutularında saklamanızı sağlar.

- [Diğer Seçenekler] ekranında [Çağırmak için Sakla] seçeneği belirleyin.
- 2. Gereken seçenekleri belirleyin.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Serbest Çağırma İçin Sakla

Çağrılmaya hazır belgeleri makinenin genel posta kutusunda (çağırma kutusu) saklar. Bu seçeneği belirlediğinizde, ekranın sağ tarafında [Kayıt Yeri: Genel Posta Kutusu] seçeneği görüntülenir.

Güvenli Çağırma İçin Sakla

Çağrılmaya hazır belgeleri makinedeki bir posta kutusunda saklar. Bu seçenek, posta kutusuna bir parola koyarak posta kutusuna izinsiz erişimi önler ve dökümanlarınızın güvenliğini artırır. Bu seçeneği belirlediğinizde, ekranın sağ tarafında [Kayıt Yeri: Özel Posta Kutusu] seçeneği görüntülenir.

NOT: Bu seçeneği kullanabilmek için, önce makinede bir posta kutusu oluşturmanız gerekir. Posta kutusunun nasıl oluşturulacağına ilişkin bilgi için, Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın.

Kayıt Yeri: Genel Posta Kutusu

Saklanan dokümanların durumunu onaylamak veya saklanan dokümanları listeden silmek için [Genel Posta Kutusu] ekranını görüntüler.

Kayıt Yeri: Özel Posta Kutusu

Dokümanların saklanacağı posta kutusunu belirtmek için [Posta Kutusu] ekranını görüntüler.

| Çağırmak için Sakla | | lptal | Kaydet |
|-------------------------------|---|-------|--------|
| Kapali | Kayıt Yeri: | | |
| Serbest Çağırma için Sakla | Genel Posta Kutusu Doküman Sayısı: 5 | | |
| Güvenli Çağırma İçin Sakla | | | |

[Genel Posta Kutusu] Ekranı

Çağırma için saklanan doküman listesini görüntüler. Listeden dokümanları silebilir veya yazdırabilirsiniz.

NOT: Bu ekranı, kontrol panelindeki <İş Durumu> düğmesine basıp ardından [Güvenli Yazdırma İşleri ve Diğer] > [Posta Kutusu] öğelerini seçerek görüntüleyebilirsiniz.

 Listeden bir veya birden çok doküman seçin veya listedeki tüm dokümanları seçmek için [Tümünü] seç düğmesine basın.

NOT: Ayrı olarak seçilmiş bir dokümanı seçimden kaldırmak için, Genel Posta Kuti Numara Doküman / Tü Kavdedilme Tarihi Sayfa 5 Doküman(lar) 1 00010 -Çağırma için Sakla 3/2/2001 10:20 AM 655 Tümünü Seç 2 00020 -Çağırma için Sakla 6/4/2002 8:10 AM 3 00030 -Çağırma için Sakla 12:15 PM 10 Sil 4 00040 -Çağırma için Sakla 7/7/2000 4:30 PM 100 5 00050 -Çağırma için Sakla 8:30 AM 1/11/2000

doküman adını tekrar seçin. [Tümünü Seç] düğmesi kullanılarak seçilen dokümanları seçimden kaldırmak için, düğmeye tekrar basın.

2. [Sil] veya [Yazdır] seçenğini belirleyin.

Tümünü Seç

Dokümanların tümünü silmek veya yazdırmak istediğinizde, çağırmak için saklanan tüm faks dokümanlarını seçer.

Sil

Seçilen dokümanları siler.

Yazdırma

Seçilen dokümanları yazdırır.

[Posta Kutusu] Ekranı

Dokümanların saklanacağı bir posta kutusu belirtmenize veya posta kutusunda saklanan dokümanların durumunu görüntülemenize olanak sağlar.

- Listeden bir posta kutusu seçin veya [Git] alanına doğrudan bir posta kutusu numarasını girip ardından [Doküman Listesi] seçeneğini belirleyin.
- Listeden bir veya daha fazla doküman seçin ya da listedeki tüm dokümanları seçmek için [Tümünü Seç] öğesini seçin.

NOT: Ayrı olarak seçilmiş bir dokümanı seçimden kaldırmak için,

Kapat Posta Kutusu Posta Kutusu Adı Git 0 001 Kutu 1 Otomatik Başlat 200 001 002 Kutu 2 D? Otomatik Başlat Kutu 3 003 Doküm, Listes Kutu 5 Posta Kutusu 003 - Dol Yer Kapat 🔺 Kaydedil. Tarih Ad Sayfa 90 Doküman(lar) 8 Doküman 111 Tümünü Seç 🕥 🛛 Doküman 2 AM 112 3/ 3/2002 4:∩4 🖀 🛛 Doküman 3 4/ 4/2003 5:05 AM 113 Yazdır/Sil 114 🖎 Doküman 4 5/ 5/2004 6:08 AM 🕞 🖸 Doküman 5 $\mathbf{\overline{}}$ 6/ 6/2005 7:07 AM 115

doküman adını tekrar seçin. [Tümünü Seç] düğmesi kullanılarak seçilen dokümanları seçimden kaldırmak için, düğmeye tekrar basın.

- 3. [Yazdır/Sil] seçeneğini belirleyin.
- 4. İstenilen seçeneği belirleyin.

| Posta Kutusu 003 | - Yazdır/Sil | | İptal |) Kaydet |
|--|--|---|--|----------|
| Doküman Numarası: Doküman Türü: Boyut: Doküman Adı: Tarih ve Saat: Sayfa: | 0010 Dokümanı Tara A4 Doküman 1 2/2/2001 303 AM 111 Doküman Adım | Yazdırma Toplu Yazd. : Miktar : Kağıt Kaynağı : 2 Taraflı Yazd. : 7.imba | Ayarları Kapalı 1 Setler Oto. Kağıt 1 Taraflı Zımba Yok | Sil |
| | Değiştir | Çikti : | Orta Kaset | Tazun |

Doküman Adını Değiştir

Doküman adını düzenlemenizi sağlar. Bu seçenek, [Posta Kutusu - Belge Listesi] ekranında tek bir doküman seçildiğinde kullanılabilir.

Sil

Seçilen dokümanları siler.

Yazdır

Seçilen dokümanları yazdırır.

Yazdırma Ayarları

[Posta Kutusu - Yazdırma Ayarları] ekranını görüntüler. Ekran hakkında bilgi için, bkz. [Posta Kutusu - Yazdırma Ayarları], sayfa 141.

Ahizeyi Kaldırmadan (El ile Gönderme/Alma)

Bu özellik, faks alıcısından gelen yanıt doğrulandıktan sonra faks hattı ahizesi kaldırılmadan faks göndermenizi ve almanıza olanak sağlar.

 [Diğer Seçenekler] ekranında [Ahizeyi Kaldırmadan (El İle Gönder/Alım)] seçeneğini belirleyin.

| Ahiz. Kaldırma. | El İle Alma | | Çıkış (Hat Kesilmesi) |
|-----------------|-----------------|-------------|-----------------------|
| ~ 1 2 | El İle Gönderme | 5 6 7 8 9 0 | - |
| \ Q | El İle Alma | TYUIOP | |
| A | S D | FGHJKL | : |
| Üst Krk. | Z X C | V B N M < > | ? Üst Krk. |
| Diğer Karakte | erler | | |

- 2. İstenilen seçeneği belirleyin.
- 3. Kontrol panelindeki < Başlat> düğmesini seçin.

El İle Gönder

Faks alıcısından gelen yanıt doğrulandıktan sonra el ile faks göndermenize olanak sağlar. El ile faks göndermek için, bu seçeneği belirleyin, alıcının faks numarasını girin ve ardından alıcı aramanızı yanıtladıktan sonra <Başlat> düğmesine basın. <Başlat> düğmesine basıldığında, sesli iletim modundan faks iletim moduna geçilir.

El İle Alım

El ile faks almak için çağıranla iletişim kurup çağrının faks işi olduğunu onayladıktan sonra, bir faks işi almak için bu seçeneği belirleyin ve <Başlat> düğmesine basın.

Çıkış (Hat Kesilmesi)

Bağlantıyı kesmek için bu seçeneği belirleyin.

Internet Faksı Seçenekleri - Internet Faksı

Bu bölümde, Internet Faksı iletimleriyle ilgili iletim seçenekleri nasıl belirleyeceğiniz açıklanmıştır. Kullanılabilen özellikler hakkında bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın:

Doğrulama Raporu – sayfa 101 Internet Faksı Profili – sayfa 101 Birden Çok Yanyana – sayfa 102 Şifreleme – sayfa 103 Dijital İmza – sayfa 103 Başlangıç Hızı – sayfa 103 İletim Üstbilgi Metni – sayfa 104
- 1. Internet Faksı hizmetinin etkinleştirildiğinden emin olun.
- **2.** Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- **3.** Dokunmatik ekranda [Internet Faksı] seçeneğini belirleyin.
- **4.** [Internet Faksı Seçenekler] sekmesini seçin.
- 5. Gereken özelliği seçin.

| Internet Faksı Genel Ayarlar | Düzen Ayarı | Internet Faksı Seçenekler | |
|---|--|--|---|
| Ooğrulama Raporu Rapor Yok Okuma Alındıları: Kapalı | Internet Faksı Profili TIFF-S | Birden Çok Yanyana Kapalı | 1 |
| Sifreleme Kapalı | ○ Dijital İmza Kapalı | ○ Başlangıç Hizt G3 Otomatik | 2 |
| Internet Faksı Genel | Düzen | Internet Fake | |
| Ayarlar | Ayarı | Seçenekler | |
| Ayarlar I tetim Üstbilgisi Metni Üstbilgiyi Görüntüle Internet Faks: Kapalı | Ayan | Seçenekler | 1 |

Doğrulama Raporu

Bu özellikle, iletim sonuç raporu yazdırabilir ve gönderdiğiniz Internet Faksının alıcı tarafından açıldığını belirten e-posta (MDN - Posta Teslim Bildirimi) alabilirsiniz. Daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın. Internet Faksı için İletim raporlarının ve okuma alındılarının kullanılabilmesi için uzak makinenin bu özellikleri desteklemesi gerekir.

- [Internet Faksı Seçenekleri] ekranında [Doğrulama Raporu] seçeneği belirleyin.
- 2. Gereken seçenekleri belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



Onay Seçenekleri

- Rapor Yok Özelliği devre dışı bırakır.
- Rapor Yazdır Her faks iletimi tamamlandıktan sonra otomatik olarak bir rapor yazdırır.

Okuma Alındıları

- Kapalı Özelliği devre dışı bırakır.
- Açık E-posta teslim bildirimi ister.

Bu özellik, her faks iletiminden sonra otomatik olarak, iletimin sonucunu gösteren bir rapor yazdırır.

Internet Faksı Profili

Bu özellikle, Internet Faks çalıştıran makineler arasındaki iletim için resim çözünürlüğü ve kağıt boyutu gibi öznitelik bilgilerini kısıtlayacak profili belirtebilirsiniz.

- [Internet Faksı Seçenekleri] ekranında [Internet Faksı Profili] seçeneği belirleyin.
- 2. İstenilen seçeneği belirleyin.
- **3.** [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

| Internet Faksı Profili | | İptal |) Kaydet |
|------------------------|---|---|-----------------------|
| TIFF-S | TIFF-S, Internet Faks için standart biçimdir | r. | |
| TIFF-F | Standart (200x100 dpi) veya İnce 200 dpi) boyutlu doküman gönderirken TIFF-S kullar 8,5 x 11" veya A4'ten büyük dokümanlar of | l çözünürlükle 8,5 x ım. tomatik olarak küçül | 11" veya A4 tülür. |
| TIFF-J | Süper İnce çözünürlükle maksimum 11 x 17 boyutlu dokümanlar gönderirken TIFF-F vey | "' veya A3 boyutund /a TIFF-J kullanın. | a büyük |

TIFF-S

Internet Faksı belgeleri için standart teknik özellikleri seçer. A4 veya 8,5 x 11" boyutundan daha büyük dokümanlar, varsayılan kağıt boyutu serilerine bağlı olarak otomatik olarak A4 veya 8,5 x 11" olarak küçültülür.

- Veri Sıkıştırma: MH
- Saklanan Doküman Boyutu: A4
- Çözünürlük: Standart (200 x 100 dpi), İnce (200 dpi)

TIFF-F

Süperince çözünütlükte A3 veya 11 x 17" boyuttaki dokümanları gönderme profilini seçer.

- Veri Sıkıştırma: MMR
- Saklanan Doküman Boyutu: A4, B4, A3, Letter, Legal
- Çözünürlük: Standart (200 x 100 dpi), İnce (200 dpi), Süperince (400 dpi), Süperince (600 dpi)

TIFF-J

JBIG biçiminde A3 veya 11 x 17" boyuttaki dokümanları gönderme profilini seçer.

- · Veri Sıkıştırma: JBIG
- Saklanan Doküman Boyutu: A4, B4, A3, Letter, Legal
- Çözünürlük: Standart (200 x 100 dpi), İnce (200 dpi), Süperince (400 dpi), Süperince (600 dpi)

Birden Çok Yanyana

Bu özellik, faks iletimleri için orijinal dokümanlarınızın birden çok sayfasını taramanıza ve taranan sayfaları otomatik birleştirmenize olanak sağlar. Taranan veriler, alıcı uçtaki faks için özel olarak ayarlanmış kağıt üzerine yazdırılır. Alıcının makine yapılandırmasına bağlı olarak, taranan sayfalar faksı yazdırmak için ayarlanan kağıt boyutuna sığacak biçimde otomatik olarak büyütülebilir veya küçültülebilir ya da tek bir kağıda sığmayacak kadar uzun olması halinde taranan sayfalar birden çok sayfaya bölünebilir.

- [Internet Faksı Seçenekleri] ekranında [Birden Çok Yanyana] seçeneğini belirleyin.
- 2. İstenilen seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Açık

Bir sayfaya sığacak sayfa sayısını (2 - 9 arasında) belirtmenize olanak sağlar.



Şifreleme

Bu özellik S/MIME şifreli e-posta göndermenize olanak verir.

Bu özelliği kullanabilmek için, şifrelemeyi destekleyen bir sertifikayla ilişkilendirilmiş bir e-posta adresi belirtmeniz gerekir. Daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Güvenlik bölümüne bakın.

- [Internet Faksı Seçenekleri] ekranında [Şifreleme] seçeneği belirleyin.
- 2. İstenilen seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kapalı

E-postayı şifrelemez.

Açık

E-postayı şifreler.

Dijital İmza

Bu özellik e-postaya bir dijital imza eklemenize olanak sağlar.

Bu özelliği kullanabilmek için, makine e-posta adresinin uygun bir sertifikayla ilişkilendirilmesi gerekir. Daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Güvenlik bölümüne bakın.

- [Internet Faksı Seçenekleri] ekranında [Dijital İmza] seçeneğini belirleyin.
- 2. İstenilen seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kapalı

E-posta bir dijital imza eklemez.

Açık

E-posta bir dijital imza ekler.

Başlangıç Hızı

Bu özellik, Internet Faksı iletimleri için iletişim modunu seçmenize olanak sağlar.

- [Internet Faksı Seçenekleri] ekranında [Başlangıç Hızı] seçeneği belirleyin.
- 2. İstenilen seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



| Dijital İmza | | [Ìptal] | Kaydet |
|--------------|--|--|-------------------|
| Kapalı | Giden Internet Faksı işlerine S/MIME s dijital imza eklenecektir. Alıcının, alınan bilginin güvenilir olduğu | standardına uygun b nu onaylama seçen | ir eği vardır. |



G3 Otomatik

Uzak makine G3 uyumluysa bu modu seçin. En çok seçilen modlardan biridir. Uzak makinenin yeteneklerine bağlı olarak, makine otomatik olarak mod değiştirir.

Zorlanmış 4800 bps

Bu modu, uluslararası faks gönderildiğinde olduğu gibi aşırı parazitli ve kötü telefon hatlarıyla iletim yapılırken kullanın. Kötü yurtiçi telefon hatlarıyla iletim yapılırken de kullanışlı olabilir.

İletim Üstbilgi Metni

Bu özellik, Faks hizmetinin [Faks Seçenekleri] ekranındaki [İletim Üstbilgi Metni] özelliğiyle aynıdır. Bilgi için, bkz: *İletim Üstbilgi Metni, sayfa 94*.

- [Internet Faksı Seçenekleri] ekranında [İletim Üstbilgi Metni] seçeneğini belirleyin.
- 2. İstenilen seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



Faks Seçenekleri - Sunucu Faksı

Bu bölümde, Sunucu Faksı iletimleriyle ilgili seçeneklerii nasıl belirteceğiniz açıklanmıştır. Kullanılabilen özellik hakkında bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın:

Gecikmeli Başlatma – sayfa 105

- 1. Sunucu Faksı hizmetinin etkinleştirildiğinden emin olun.
- 2. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- **3.** Dokunmatik ekranda [Faks] seçeneğini belirleyin.
- **4.** [Faks Seçenekleri] sekmesini seçin.
- 5. Gereken özelliği seçin.

| Faks | Genel Ayarlar | Düzen Ayarı | Faks Seçenkir. | |
|------------------|------------------|----------------|----------------|--|
| <u> Başlatma</u> | yı Ertele | | | |
| Kapalı | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Gecikmeli Başlatma

Bu özellik, faks ve çağırma işleri için gecikmeli başlatma saatini 12 saat veya 24 saat biçimini kullanarak ayarlamanıza olanak sağlar.

NOT: Belirli saatin biçimini Sistem Yönetimi modundaki [Makine Saati/Zamanlayıcıları] ekranında ayarlayabilirsiniz. [AM]/[PM] seçenekleri yalnızca 12 saat biçimi kullanılırken görüntülenir. Daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın.

NOT: İletim için tarih belirtemezsiniz.

- [Faks Seçenekleri] ekranında [Gecikmeli Başlatma] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçenekleri belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Belirli Saat

Gecikmeli başlatma zamanını uygular.

Saat

Gecikmeli Başlatma zamanı saatini 1 - 12 arasında ayarlar.

Dakika

Gecikmeli Başlatma zamanı dakikasını 00 - 59 arasında ayarlar.

AM

Gecikmeli Başlatma zamanı öğleden önce.

ΡM

Gecikmeli Başlatma zamanı öğleden sonra.

Geçerli Saat

Geçerli saati görüntüler.



5 Tarama/E-posta

Bu bölümde tarama hizmetlerinin nasıl kullanılacağı açıklanmıştır. Belirli tarama türleri hakkında daha fazla bilgi için aşağıdakilere bakın:

Dokümanları tarayıp e-postayla göndermek için - E-posta – sayfa 112

Doküman tarandıktan sonra, taranan veriler otomatik olarak e-posta ekinde belirtilen hedeflere gönderilir.

Dokümanları tarayıp posta kutusuna kaydetmek için - Posta Kutusuna Tara – sayfa 116

Taranan dokümanlar makinedeki belirli bir posta kutusuna kaydedilir.

İş şablonu kullanarak dokümanları tarayıp gönderme – Ağ Tarama – sayfa 116

Seçili bir iş şablonundaki ayarlara bağlı olarak dokümanlar taranır, işlenir ve belirtilen sunucuya yüklenir.

FTP veya SMB protokolü kullanarak dokümanları tarayıp göndermek için - PC'ye Tara – sayfa 117

Doküman tarandıktan sonra, taranan veriler FTP veya SMB protokolü kullanılarak, otomatik olarak belirtilen hedefe yüklenir.

NOT: Tarama hizmetlerini kullanabilmek için, makineyi bir ağa bağlamanız ve ağ ortamını kurmanız gerekir. Daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'na bakın.

NOT: Bu bölümde açıklanan hizmet veya özelliklerin bir kısmı makinenizin yapılandırmasına uygun olmayabilir. Ayrıntılar için Sistem Yöneticinize başvurun.

Tarama Yordamı

Bu bölümde temel tarama yordamları açıklanmıştır. Aşağıdaki adımları izleyin.

- 1. Dokümanları Yükleme sayfa 108
- 2. Özellikleri Seçme sayfa 108
- 3. Tarama İşini Başlatma sayfa 109
- 4. Tarama İşinin Durumunu Kontrol Etme sayfa 110
- 5. Taranan Verileri Kaydetme sayfa 110
- 6. İş Taramayı Durdurma sayfa 111

1. Dokümanları Yükleme

Aşağıdaki adımlarda, doküman besleyici veya doküman camı kullanılarak dokümanların nasıl yükleneceği anlatılmıştır.

Doküman besleyicinin maksimum kapasitesi aşağıda gösterilmektedir:

| Doküman Türü (Ağırlık) | Kapasite |
|---------------------------------|----------|
| Hafif (38-49 g/m ²) | 75 sayfa |
| Düz (50-80 g/m²) | 75 sayfa |
| Ağır (81-128 g/m²) | 50 sayfa |

Dokümanın genişliği 139,7 - 297 mm (4,9 - 11,7 inç) ve uzunluğu 210 - 432 mm (4,5 - 17 inç) arasında herhangi bir boyutta veya 5,5 x 8,5" SEF/LEF - 7,25 x 10,5" SEF/LEF standart boyutlarında olabilir.

Bu makine, doküman besleyiciyi kullanarak karışık boyutlarda orijinalleri tarama yeteneğine sahiptir. Dokümanları, doküman besleyicinin iç köşesine hizalayıp, *Karışık Boyutlu Orijinaller* özelliğini etkinleştirin. Daha fazla bilgi için, bkz: *Karışık Boyutlu Orijinaller, sayfa 128*.

NOT: Doküman besleyiciye özel boyutlu orijinaller yüklenip, orijinal boyut özelliği [Otomatik Algılama] olarak ayarlanırsa, kağıt sıkışması meydana gelebilir. Bu durumda, özel kağıt boyutu girilmesi önerilir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Orijinal Boyutu, sayfa 127*.

Dokümanı, yüzleri yukarı gelecek ve doküman besleyiciye önce üst kenarı girecek biçimde veya yüzü aşağı gelecek biçimde doküman camına yerleştirin.



NOT: Doküman camını kullanırken, doküman camına dokümanı yerleştirmeden önce dokunmatik ekranın hazır olduğundan emin olun. Doküman camına dokümanı, dokunmatik ekran hazır olmadan yerleştirirseniz, kağıt boyutu doğru algılanamayabilir.

2. Özellikleri Seçme

Her tarama hizmetinin kendine ait ekranı vardır. Uygun ekranı görüntülemek için, dokunmatik ekranda [E-posta], [Ağ Taraması], [Posta Kutusuna Tara] veya [PC'ye Tara] seçeneğini belirleyin.

- E-posta dokümanlarını taramak ve e-posta ile göndermek için [E-posta] seçeneğini belirleyin.
- Dokümanları bir iş şablonuna göre taramak ve göndermek için [Ağ Taraması] seçeneğini belirleyin.
- Dokümanları taramak ve posta kutusuna kaydetmek için [Posta Kutusuna Tara] seçeneğini belirleyin.
- FTP veya SMB protokolü kullanarak doküman taramak ve göndermek için [PC'ye Tara] seçeneğini belirleyin.

📄 İş Akış Sayfala

 Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.



2. Dokunmatik ekranda bir tarama hizmeti seçin.

NOT: Kimlik Doğrulama ve Hesap özelliği etkinleştirildiyse, kullanıcı kimliği ve şifre (ayarlandıysa) girmeniz gerekebilir. Yardıma gerek duyarsanız, Sistem Yöneticisine başvurun.

- **3.** Önceki seçimleri iptal etmek için kontrol panelinde <Tümünü Sil> düğmesine bir kez basın.
- 4. Her sekmede istediğiniz özellikleri ayarlayın.

Her sekmede mevcut özelliklerle ilgili bilgi için aşağıdakilere bakın:

E-posta – sayfa 112 Posta Kutusuna Tara – sayfa 116 Ağ Tarama – sayfa 116 PC'ye Tara – sayfa 117 Genel Ayarlar – sayfa 120 Gelişmiş Ayarlar – sayfa 123 Düzen Ayarı – sayfa 126 E-posta Seçenekleri/Dosyalama Seçenekleri – sayfa 130

3. Tarama İşini Başlatma

 Dokümanları taramak için <Başlat> düğmesine basın.

NOT: Kimlik Doğrulama ve Hesap özelliği etkinleştirildiyse, kullanıcı kimliği ve şifre (ayarlandıysa) girmeniz gerekebilir. Yardıma gerek duyarsanız, Sistem Yöneticisine başvurun.



4. Tarama İşinin Durumunu Kontrol Etme

 İş Durumu ekranını görüntülemek için kontrol panelinde <İş Durumu> düğmesine basın.

Sıraya alınan tarama işi görüntülenir. İş görüntülenmiyorsa, önceden işlenmiş olabilir.

| Etki | n İşler | Tamamlnan İşir Gü İşle | v. Yazdırma eri ve Diğerl. | Bekleyen İşleri Yazdır | İş Türüne göre Görüntüle |
|------|---------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| # | Sahip | Ad | | Durum | |
| 001 | - | Kopyala | - | Yazdırılıyor | |
| 002 | - | Dosya 123 | 00002 | İş Sürüyor | |
| 003 | - | FTP Aktarımı | 00003 | Aktarılıyor | |
| 004 | - | Faks Gönderme | 00005 | Gönderiliyor | |
| | | | | | |

Daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki İş Durumu bölümüne bakın.

5. Taranan Verileri Kaydetme

Aşağıda, taranan dokümanların bilgisayarınıza nasıl alınacağı anlatılmaktadır. Dokümanları almak için kullanılabilen yöntemler şunlardır:

- · CentreWare Internet Hizmetleri'ni kullanarak alma
- TWAIN/WIA'dan alma
- Mailbox Viewer 3 kullanarak alma
- WebDAV kullanarak alma

CentreWare Internet Hizmetleri'ni kullanarak dokümanları almak için aşağıdaki adımları izleyin.

NOT: Diğer alma yöntemleri hakkında daha fazla bilgi için ilgili sürücü veya yardımcı programın dokümanlarına bakın.

- 1. Bilgisayarınızda bir web tarayıcısını başlatın.
- 2. Tarayıcının URL alanına makinenin IP adresini veya Internet adresini girin ve klavyenizden <Enter> tuşuna basın. CentreWare Internet Hizmetleri giriş sayfası görüntülenir.

NOT: Tarayıcının URL alanına makinenin adresinin nasıl girileceği konusunda bilgi için, *CentreWare Internet Hizmetleri'ne Erişim CentreWare Internet Hizmetleri bölümü, sayfa 153.*

- [Tarama] sekmesini tıklatın ve ekranın sol tarafındaki ağaç menüden [Posta Kutusu] öğesini seçin.
- Doküman almak istediğiniz posta kutusunun [Doküman Listesi] düğmesini tıklatın. [Posta Kutusu Doküman Listesi] sayfası görüntülenir.

NOT: Posta kutusu simgesini, posta kutusu numarasını veya posta kutusu adını seçerek de [Posta Kutusu Doküman Listesini] görüntüleyebilirsiniz.

| Xerox WorkCentre 5230 - 13.220.17 | 3.97 - Microsoft Interne | rt Explorer | |
|---|--------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| File Edit View Favorites Tools Help | | | RT |
| O Back • ○ · ► 로 G 2 Search | 🕆 Favortes 🐵 🙆 • | à⊡D£L4s | |
| Address 🔊 http://13.220.173.97/scan.htm | | | 🛩 🔂 Go Linis 🦥 🏤 • |
| Internet Services | Xe | rox WorkCentre 5230 A | 📓 Sistem Yöneticisi |
| Duran İska | Yatekeena | Tarama Özellikler | Destek |
| Tarana | Posta Kutus | su | î |
| - Is Sabionian | Ga (001 - 200) | Git | (ाननाराकाव) |
| LE Alag Sayfalan | Posta Kub | uru Numarası Posta Kuturu Ada | |
| | 8 001 | łej | Doküman Listesi Sil Düzenle |
| | E 002 | (Kullanánsyoi) | Oluştur |
| | E 003 | (Kullandneyor) | Oluştur |
| | ED 004 | (Kullanámyoi) | Oluştur |
| | ED 005 | (Kullandnoyor) | Oluştur |
| | ED 006 | (Kullandneyor) | Oluştur |
| | 6 007 | (Kullandnoyor) | Oluştur |
| | ED 000 | (Kullanánsyoi) | Oluştur |
| XEROX | 60 009 | (Kullandnoyor) | Oluştur |
| ALKO/ | E 010 | (Kullandmyor) | Oluştur |
| b) | | | S Local intranet |

 Doküman listesinden, alınacak dokümanın onay kutusunu seçin, sonra [Al] düğmesini tıklatın.

NOT: Bir defada yalnızca tek bir doküman alabilirsiniz.

 Görüntülenen sayfada [Bu bağlantıyı kaydedin] öğesini tıklatın ve dokümanın kaydedileceği dizini belirtin.

| Lak view Pavorites Toos Peip | | | | | | |
|-----------------------------------|----------------------------|---------------|------------------|-------------------|--------------|--------------|
| ack • O · M 21 G > Search | Steventes @ D. @ . | .08.3 | | | 10 FT 41 | |
| N 10 100 (013-220-173-97)scan.nos | | | | | M E 0 | LINS 42 |
| ernet Services | Xerox W | orkCentre 52 | 30 A | | Siste | em Yöneticin |
| Durum İsler | Yarduma 7 | Carama | Özelläkler | Destek | | |
| arama | Posto Kutusu De | küman Lie | tael | | | |
| Xerox WorkCentre \$230A | Posta Kutusu De | Kuman Lis | tesi | | Tomono | Seç Si |
| la Sabionian Posta Kuturu | Posta Kutusu Numarasa: 003 | | | | | |
| la Alus Sayfalan | Posta Kutusu Ada: (Nes | # Entry) | | | | |
| | Deküman Numarası | Deküman Adı | Saklama Tarihi ¥ | Sakaptarwa Biçimi | Sayfa Sayasa | Tür |
| | 57 | img-102211002 | 2008/01/02 21:10 | MMR | 1 | Terema |
| | □ × | img-102210923 | 2008/01/02 21:09 | MMR | 1 | Terema |
| | 55 | img-102210914 | 2008/01/02 21:09 | MMR | 1 | Tarama |
| | AL | _ | | | | |
| | Almacak Sayfa: | | Etian | | | |
| | Sayfa Numarasa: | | | | | AJ |
| | Alma Biçimi: | | TIFF / J | PEG M | | |
| | | | | | | |
| | Doküman Yazılır | | | | | |
| XEROX | Kağıt Besleme: | | Otomatik | × × | | |
| / LITER . | Military | | 1 | | | |

6. İş Taramayı Durdurma

Etkinleştirilmiş tarama işini el ile iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin.

- Geçerli tarama işini askıya almak için kontrol panelindeki <Dur> düğmesine basın.
- Gerekirse, İş Durumu ekranını görüntülemek için <İş Durumu> düğmesine basın. İş Durumu ekranından çıkmak için <Özellikler> düğmesine basın.

| | | | | | < | Dur> üğmesi | |
|-------|---------|----------------|------------------------------------|---------------------|------------|--------------------------|----------|
| Etkir | işler 🛛 | Tamamlnan İşir | Güv. Yazdırma İşleri ve Diğerl. | Bekley İşleri Ya | en zdır | İş Türüne g Görüntüle | öre 9 |
| # | Sahip | Ad | | Durum | | | |
| 001 | - | Kopyala | • | Yazdırılıyor | | | - |
| 002 | - | Dosya 123 | 00002 | İş Sürüyor | | | |
| 003 | • | FTP Aktarımı | 00003 | Aktanlıyor | | | |
| 004 | - | Faks Gönderme | 00005 | Gönderiliyor | | | |
| | | | | | | | • |

 Görüntülenen [Dur/Duraklat] ekranında, askıya alınan tarama işini silmek için [Taramayı İptal Et] öğesini seçin.

NOT: İşi yeniden başlatmak için [Dur/Duraklat] ekranında [Taramaya Devam] öğesini seçin.

E-posta

Bu bölümde, e-posta eki olarak göndermek için dokümanların nasıl taranacağı açıklanmıştır. Adres girmek için ekran klavyesini kullanarak veya Adres Defterinden seçerek hedef adresleri belirtebilirsiniz. Bu ekranı kullanarak nasıl giriş yapıldığı hakkında daha fazla bilgi için aşağıya bakın:

Yeni Alıcılar – sayfa 112 Adres Defteri – sayfa 113 Beni Ekle – sayfa 114

- Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- Dokunmatik ekranda [E-posta] seçeneğini belirleyin.
- **3.** Gerekli seçenekleri belirtin.

Kaldır/Düzenle/Kapat Menüsü



Alıcı listesinden bir alıcı seçildiğinde açılan bir menü belirir ve alıcıyı kaldırmanıza veya düzenlemenize ya da menüyü kapatmanıza olanak verir.

Yeni Alıcılar

Bu özellik, ekran klavyesini kullanarak alıcıların adreslerini girmenize olanak sağlar.

- 1. [E-posta] ekranında [Yeni Alıcılar] öğesini seçin.
- 2. Adres girin.
- **3.** [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Kime: (0) -) + Ekle Kime: (0) 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Geri Al Bilgi: (0) wertyu i o p [Gizli: (0) a s d f g h j k 1 @ Üst Karakter z x c v b n Üst Krk. Diğer Karakterle

Kime:/Bilgi:/Gizli Bilgi:

Adres giriş alanının sol tarafındaki açılır menüyü kullanarak alıcı türleri (Kime, Bilgi, Gizli Bilgi) arasında geçiş yapabilirsiniz.

Diğer Karakterler

Ekranda simge tuşlarını görüntüler.

+ Ekle

Başka bir alıcının e-posta adresini girmek için bu düğmeyi seçin.

Büyüteç simgesi

Girilen arama dizesi için Adres Defterinde arama yapmanıza olanak sağlar. Arama dizesini içeren adlar bulunur.

Adres Defteri

Bu özelliği kullanarak adres defterinden hedef seçebilirsiniz. Yerel Adres Defteri makinede yerel olarak tutulur ve genel adları içerir. Uzak Adres Defteri uzaktaki bir dizin sunucusunda tutulur.

NOT: Burada görüntülenen adres defterleri yalnızca tarama özelliği için e-posta adreslerini içerir. Hızlı arama kodları ve grup kodları görüntülenmez.

- 1. [E-posta] ekranında [Adres Defteri] öğesini seçin.
- Ekran klavyesinin sol üst köşesindeki açılır menüden bir seçenek belirleyin.

| Ağ Ara | | Ara | Kapat |
|-------------------------|---------------|--------------------------|------------|
| Tüm gnl. grşlr. listele | 3 4 5 6 7 8 5 | | Geri Al |
| Genel Ara | ertyui | O P | |
| Ağ Ara | s d f g h j l | | |
| Üst Karakter z | xcvbnm | · | / Üst Krk. |
| Diğer Karakterler | | $\leftarrow \rightarrow$ | .com |

NOT: Yerel Adres Defteri'nde saklanan e-posta adreslerini seçmek veya aramak için [Tüm genel girişleri listele] veya [Genel Ara] öğesini seçin. Uzak Adres Defteri'nde saklanan e-posta adreslerini aramak için [Ağı Ara] öğesini seçin.

Tüm genel girişleri listele

Yerel Adres Defteri'nden e-posta alıcıları seçmenize olanak verir.

Ayrıntılar

[Ad] listesinde seçilen bir alıcının ayrıntılarını görüntüler.

| Tüm genel girişleri listele 💌 | Ayrıntılar | Kapat |
|--|-------------------------|----------------------|
| Ad | Alıcılar | |
| Geçerli bir sertifikaya sahip yerelposta 🔺 | Kime: Geçerli bir serti | fikaya sahip yerel 🔺 |
| Geçerli bir sertifikaya sahip yerelposta | | |
| Geçerli bir sertifikaya sahip yerelposta | Bilgi → | |
| Geçerli bir sertifikaya sahip yerelposta | GizBil→ | |
| Geçerli bir sertifikaya sahip yerelposta 📃 💌 | | |

Adı

Yerel Adres Defteri'nde kayıtlı e-posta alıcılarını listeler.

Kime

[Ad] listesinde seçilen alıcıyı "Kime" alıcısı olarak [Alıcılar] listesine ekler.

Bilgi

[Ad] listesinde seçilen alıcıyı "Bilgi" alıcısı olarak [Alıcılar] listesine ekler.

Gizli Bilgi

[Ad] listesinde seçilen alıcıyı "Gizli Bilgi" alıcısı olarak [Alıcılar] listesine ekler.

Alıcılar

[Ad] listesinden seçilen alıcıları listeler. Listeden bir alıcı seçildiğinde açılan bir menü belirir, burada alıcıları kaldırabilir, düzenleyebilir, listedeki tüm alıcıları kaldırabilir veya açılan menüyü kapatabilirsiniz.

Genel Ara/Ağı Ara

Bir alıcının adının tamamını veya bir kısmını girerek alıcı aramanıza ve seçmenize olanak verir. Yerel Adres Defteri'ni aramak için [Genel Ara] öğesini seçin. Uzak Adres Defteri'ni aramak için [Ağı Ara] öğesini seçin.

- Açılır menüden [Genel Ara] veya [Ağı Ara] öğesini seçin.
- 2. Ekran klavyesini kullanarak alıcının adının tümünü veya bir kısmını girin.

| Genel Ara | Ara | Kapat |
|----------------------------|--------------------------|----------|
| · 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | | Geri Al |
| V q w e r t y u i | 0 9 [| |
| a s d f g h j k | | • @ |
| Üst Karakter Z X C V b n m | . / | Üst Krk. |
| Diğer Karakterler | $\leftarrow \rightarrow$ | .com |

- 3. [Ara] düğmesini seçin. Arama sonuçlarını içeren bir ekran belirir.
- **4.** Arama sonuçlarından bir alıcı seçin.

NOT: Bu ekranın nasıl kullanılacağı ile ilgili ayrıntılar için, bkz:*Tüm genel girişleri listele, sayfa113*.

| Genel Arama Sonuçları 💌 | Ayrıntılar | Kapat |
|--|---------------------------|--------------------|
| Ad | Alıcılar | |
| Geçerli bir sertifikaya sahip yerelposta 🔺 | Kime: Geçerli bir sertifi | kaya sahip yerel 🔺 |
| Geçerli bir sertifikaya sahip yerelposta | rune -> | |
| Geçerli bir sertifikaya sahip yerelposta | Bilgi → | |
| Geçerli bir sertifikaya sahip yerelposta | GizBil→ | |
| Geçerli bir sertifikaya sahip yerelposta 🔻 | | |

Beni Ekle

Bu özellik, bir adres girişi alanına kendi e-posta adresinizi (gönderenin adresi) girmenize olanak sağlar.

- [E-posta] ekranında [Beni Ekle] öğesini seçin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

| Beni Ekle | (iptal | Kaydet |
|-------------|--------|--------|
| Kime | | |
| Bilgi | | |
| Gizli Bilgi | | |

Kime

Kime alanına gönderenin adresini ekler.

Bilgi

Bilgi alanına gönderenin adresini ekler.

Gizli Bilgi

Gizli Bilgi alanına gönderenin adresini ekler. Bu alana girilen adres alıcı tarafından alınan iletide görüntülenmez.

Kimden

Bu özellik, kendi e-posta adresinizi (gönderenin adresi) görüntülemenize veya değiştirmenize olanak verir.

Kimlik doğrulama özelliği kullanılmıyorsa, [Kimden] alanında makinenin adı (ayarlanmışsa) veya makinenin e-posta adresi görüntülenir.

Kimlik doğrulama özelliği kullanılıyorsa, [Kimden] alanında, oturum açmış olan kullanıcı için kayıtlı olan e-posta adresi görüntülenir.

Varsayılan olarak e-posta adresi bu ekranda değiştirilemez. Gönderenin e-posta adresinin nasıl değiştirileceği ile ilgili bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzunun E-posta/

Internet Faksı Hizmet Ayarları veya Kimlik Doğrulama/Güvenlik Ayarları bölümüne bakın.

Aşağıda, gönderenin e-posta adresi bu ekranda düzenlenebildiğinde nasıl değiştirileceği açıklanmaktadır.

- 1. [E-posta] ekranında [Kimden] öğesini seçin.
- 2. Görüntülenen açılan menüden bir seçeneği belirtin.

| E-posta G A | nel Gelişmiş rarlar Ayarlar | Düzen Ayarı | E-posta Seçen. |
|------------------|--------------------------------|----------------|-----------------|
| | Adı / E-posta Adresi | | k Adres Defteri |
| Yeni Alıcılar | 1. Kime: LocalMailAddres | s1 with a v | Klavye |
| Adres Defteri | 2. | | Menüyü Kapat |
| Beni Ekle | 4. | • | Mail Body |

Adres Defteri

Adres Defterinden bir adres seçmenize olanak verir.

Klavye

Ekran klavyesinde bir adres girmenize olanak verir.

Menüyü Kapat

Açılan menüyü kapatır.

Konu

Bu özellik e-postanın konusunu girmenizi sağlar.

- 1. [E-posta] ekranında [Konu] öğesini seçin.
- **2.** Ekran klavyesini kullanarak konuyu girin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

| | İptal | Kaydet |
|----------------------------|--------------------------|------------|
| 12345678 | 9 0 - | Geri Al |
| A qwertyu i | O P | []]] |
| asd f g h j | k ; | • |
| Üst Karakter Z X C V b n m | | / Üst Krk. |
| Diğer Karakterler Boşluk | $\leftarrow \rightarrow$ | .com |

İleti

Bu özellik bir e-posta iletisi girmenizi sağlar.

- 1. [E-posta] ekranında [İleti] öğesini seçin.
- 2. Ekran klavyesini kullanarak iletiyi girin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

| Posta Gövdesi | İptal | Kaydet |
|----------------------------|-------|------------|
| · 1 2 3 4 5 6 7 8 | 9 0 - | Geri Al |
| \ q w e r t y u i | o p | []]] |
| asd f g h j | k ; | • |
| Üst Karakter z x c v b n m | | / Üst Krk. |
| Diğer Karakterler Boşluk | ←→ | .com |

Posta Kutusuna Tara

Bu bölümde, taranan dokümanları kaydetmek için makinedeki posta kutusunun nasıl seçileceği açıklanmıştır.

- 1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- Dokunmatik ekranda [Posta Kutusuna Tara] seçeneğini belirleyin.

| Po | s. Kutu. | Tara | Genel Ayarlar | Gelişmiş Ayarlar | Düzen Ayarı | Dosyalama Seç. |
|----|----------|---------|------------------|---------------------|----------------|------------------|
| 0 | 001 | Kutu 1 | | Otoma | atik Başlat | Git 001 ↔ 200 |
| 0 | 002 | Kutu 2 | | | | |
| 0 | 003 | Kutu 3 | | Otom | atik Başlat | |
| | 004 | (Kullan | lmiyor) | | | |
| | 005 | Kutu 5 | | | | Doküm. Listesi |

3. Taranan verilerin kaydedilmesi için posta kutusu seçin.

Posta kutusu listesi

Taranan verilerin kaydedilmesi için posta kutusu seçmenize olanak sağlar. Kaydırma çubuğunu kullanarak listede ilerleyebilirsiniz.

Git

Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak, görüntülenecek posta kutusunun numarasını belirtmenizi sağlar. Belirtilen posta kutusu, posta kutusu listesinin en başında görüntülenir.

Doküman Listesi

Seçilen posta kutusundaki dokümanları sıralamak, yazdırmak veya silmek için kullanabileceğiniz [Posta Kutusu - Doküman Listesi] ekranını görüntüler.

Makinedeki posta kutusu özellikleri hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Posta Kutusundan Gönder bölümü, sayfa 139.*

Ağ Tarama

Bu bölümde, iş şablonu kullanılarak belirli bir ağ sunucusuna dokümanların nasıl taranacağı ve gönderileceği açıklanmıştır. İş şablonu makinede oluşturulabileceği gibi, CentreWare Internet Hizmetleri veya ayrı olarak satılan Ağ Tarama sunucusu uygulamaları kullanılarak uzaktan oluşturulabilir. Şablondaki ayarlara göre, dokümanlar otomatik olarak taranır, TIFF, JPEG*, XPS (XML Kağıt Özelliği) veya PDF biçiminde kaydedilir ve belirtilen sunucuya gönderilir. İş şablonlarının nasıl oluşturulacağı ile ilgili bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki CentreWare Internet Hizmetleri bölümüne bakın.

*: Yalnızca WorkCentre 5225A/5230A tarafından desteklenir.

Makinede oluşturulan şablon adı "@" ile başlar. CentreWare Internet Hizmetleri ile veya Ağ Tarama sunucusu uygulaması ile oluşturulan şablonlar belirttiğiniz adı taşır.

- Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- Dokunmatik ekranda [Ağ Taraması] seçeneğini belirleyin.
- Ağ Tarama
 Genel Ayarlar
 Gelişmiş Ayarlar
 Düzen Ayarlar
 Dosyalama Seç.

 001
 VARSAYILAN
 006 @DOCUCENTRE
 Image: Complexity of the second secon
- 3. Kullanılacak iş şablonunu seçin.
- 4. Kontrol panelindeki <Başlat> düğmesine basın.

İş şablonu listesi

Tarama için iş şablonu seçmenize olanak sağlar.

- DEFAULT Bu, varsayılan iş şablonudur. Bu şablon, CentreWare Internet Hizmetleri'nde veni bir şablon oluşturulacağı zaman temel şablon olarak kullanılır. Bu şablon silinemez. Yalnızca Sistem Yöneticisi tarafından düzenlenebilir ve fabrika ayarlarına geri döndürülebilir.
- @S2HOME Bu, Ana Sayfaya Tara özelliğinin şablonudur. Bu şablon seçildiğinde, kullanıcıyı doğrular ve taranan verileri kullanıcının özel klasörüne gönderir.

NOT: İş şablonu "@S2HOME" yalnızca uzaktan kimlik doğrulama etkinleştirildiğinde ve CentreWare Internet Hizmetleri'nde [Özellikler] > [Hizmetler] > [Ana Sayfaya Tara] altında [Durum] için [Etkin] ayarı seçili olduğunda görüntülenir. Daha fazla bilgi için, Sistem Yönetimi Kılavuzu'nda Tarayıcı Ortam Ayarları ve CentreWare Internet Hizmetleri bölümlerine bakın.

NOT: İş şablonu "@S2HOME" uzaktaki bir uygulama kullanılarak düzenlenemez.

Git

Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak, görüntülenecek iş şablonunun numarasını belirtmenizi sağlar. Belirtilen iş şablonu, şablon listesinin en başında görüntülenir.

Sablon Acıklaması

Şablon açıklamasını, ayarlarını ve bulunduğu konumu görüntüleyebileceğiniz [Şablon Açıklaması] ekranını görüntüler.

Şablonları Güncelleştir

Kullanılabilir iş şablonları listesini güncelleştirir.

PC'ye Tara

Bu bölümde, FTP veya SMB protokolleri kullanılarak taranan dokümanların belirtilen hedeflere nasıl gönderileceği açıklanmıştır. Daha fazla bilgi için aşağıdakilere bakın:

PC'ye Tara

Aktarım Protokolü – sayfa 118 Adres Defteri – sayfa 119 Gözat – sayfa 119

- **1.** Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- Dokunmatik ekranda [PC'ye Tara] öğesini seçin.
- Gelişmiş Avarlar Düzen Ayarı Sunucu SMB Paylaşılan Ad Kayıt Yeri Adres Defteri. Kullanıcı Ad Gözat. Şifre
- Aşağıdaki öğeleri ayarlayın.

Sunucu

Hedef sunucunun adresini belirtmenize olanak sağlar. Adres Defteri'nden bir sunucu adı seçin veya [Sunucu] öğesini seçin ve ekran klavyesini kullanarak bir sunucu adı veya IP adresi girin.

NOT: IP adresi yerine sunucu adresi kullanılırsa, CentreWare Internet Hizmetleri kullanılarak ilgili DNS bilgilerinin girilmesi gerekir. DNS düzgün tanımlanmadıkça, ana bilgisayar adı IP adresine çevrilmez.

Dosyalama Seç

Paylaşılan Ad

Paylaşılan klasörün adını belirtmenize olanak sağlar. Önceden ayarlanmış adı görüntülemek için Adres Defteri'nden bir sunucu seçin veya [Paylaşılan Ad] seçeneğini belirleyin ve ekran klavyesinde paylaşılan bir klasörün adını girin. FTP sunucularına gerekmez.

Kayıt Yeri

Dosyaların kaydedileceği dizinin konumunu (veya yolunu) belirtmenize olanak sağlar. Ön ayar konumu görüntülemek için Adres Defterinden bir sunucu seçin veya [Kayıt Yeri] seçeneğini belirleyin ve [Klavye] ekranında bir konum girin.

NOT: Birden fazla makineden aynı dosya adına sahip veriler aynı anda aynı yere gönderilirse, verilerin üzerine yazılabilir.

Kullanıcı Adı

Hedef sunucu için gereken kullanıcı adını belirtmenize olanak sağlar. Ön ayar kullanıcı adını görüntülemek için Adres Defterinden bir sunucu seçin veya [Kullanıcı Ad] seçeneğini belirleyin ve ekran klavyesinde bir kullanıcı adı girin. [Aktarım Protokolü] özelliğinde [FTP] seçiliyse, en çok 97 karakter girin. [Aktarım Protokolü] özelliğinde [SMB] seçilirse, aşağıdaki türlerden birini girin:

- kullanıcı_adı@etkialanı_adı (örn. fuji@xerox.com); burada kullanıcı_adı en çok 32 karakter ve etkialanı_adı en çok 64 karakter uzunluğundadır
- etkialanı_adı\kullanıcı_adı (örn. xerox\fuji); burada kullanıcı_adı en çok 32 karakter ve etkialanı_adı en çok 64 karakter uzunluğundadır
- yerel_kullanıcı_adı (örn. Fuji-Xerox) en çok 32 karakter uzunluğundadır

Şifre

Hedef sunucu için gereken şifreyi belirtmenize olanak sağlar. Ön ayar şifreyi görüntülemek için Adres Defterinden bir sunucu seçin veya [Şifre] seçeneğini belirleyin ve ekran klavyesini kullanarak bir şifre girin. Şifre atamak istemezseniz, şifre alanını boş bırakın.

Aktarım Protokolü

Bu özellik aktarım protokolünü seçmenize olanak sağlar. Hedefin kullandığıyla aynı protokolü seçmeniz gerekir.

- 1. [PC'ye Tara] ekranında [Aktarım Protokolü] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

FTP

FTP protokolünü belirtir.

SMB

SMB protokolünü belirtir.

SMB (UNC Biçimi)

SMB protokolünü belirtir (UNC biçimini kullanarak).

| Aktarım Protokolü | | İptal | Kaydet |
|---------------------|--|-------|--------|
| ● FTP | Protokol değiştirilirse, dosyaların kaydedild konum hakkında girdiğiniz bilgiler silinir. | ği | |
| SMB | | | |
| SMB (UNC Biçimi) | | | |

NOT: Uzaktan Kimlik Doğrulama etkinleştirildiyse, açılan bir iletiyle kullanıcıdan PC'ye Tara hizmetini kullanmadan önce oturum açma kimliği ve şifresi girmesi istenir. Oturum açma kimliği ve şifre Kerberos sunucusuna geçirilir. Özellik yalnızca kullanıcının kimliği doğrulandığında kullanılabilir duruma gelir.

Adres Defteri

Bu özellik, Adres Defterinden bir hedef sunucu seçmenize olanak sağlar. Hedeflerin nasıl kaydedildiği ile ilgili bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın.

- 1. [PC'ye Tara] ekranında [Adres Defteri] seçeneğini belirleyin.
- Adres Defteri listesinden bir hedef sunucu seçin, ardından [Ekle →] düğmesini seçin.
- 3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

| Sunucu Adres Defteri | | Ayrıntılar | Kapat |
|----------------------|---------|--------------------|-------|
| Ad | Protok. | Kayıt Yeri | |
| SunucuAdresi1 | SMB | | |
| SunucuAdresi2 | FTP | Kullancı Adı | |
| SunucuAdresi3 | SMB | Aktarım Protokolü: | SMB |
| SunucuAdresi4 | FTP | Kayıt Yeri: | |
| SunucuAdresi5 | SMB | - | |
| | | | |

Ad/Protokol

Adres Defterinde kayıtlı hedef sunucu bilgilerini görüntüler.

Ayrıntılar

Seçilen sunucunun ayrıntılı ayarlarını görüntüler.

Ekle →

Seçili bir hedef sunuyu [Kayıt yeri] alanına ekler.

Kayıt yeri

Seçili bir hedef sunucuyu ve ayrıntılarını görüntüler.

Gözat

Bu özellik, taranan dokümanı kaydetmek üzere ağda konum seçmenize olanak sağlar. Gözatma işlemi çalışma grubu düzeyinde başlar, sunucu düzeyine ve sonra da birden çok hiyerarşik paylaşılan klasör düzeyine geçer.

NOT: [Aktarım Protokolü] için [FTP] seçildiğinde [Gözat] düğmesi gri renkli görünür ve seçilemez. Makineye bir IPv4 adresi atanmadığında bu düğme görünmez. Protokol ayarları ile ilgili ayrıntılar için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın.

- **1.** [PC'ye Tara] ekranında [Gözat] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçenekleri belirleyin.
- **3.** [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

| Gözat | İptal | Kaydet |
|----------------------------|-------|-----------------|
| Kayıt Yeri | | |
| 🛱 Jane-Smith-01 🛃 Jane-Smi | th-05 | A |
| 🚆 Jane-Smith-02 🛃 Jane-Smi | th-06 | L Onceki |
| Jane-Smith-03 Jane-Smi | th-07 | Lileri |
| Jane-Smith-04 Jane-Smi | łh-08 | · |

Önceki

Hiyerarşide bir adım yukarı gider.

İleri

Hiyerarşide yolu, seçilen konuma doğru bir adım aşağı götürür.

Genel Ayarlar

Bu bölümde, taramayla ilgili genel kontrol özellikleri açıklanmıştır. Daha fazla bilgi için aşağıdakilere bakın:

Renkli Tarama (WorkCentre 5225A/5230A) – sayfa 120 Açık/Koyu (WorkCentre 5222/5225/5230) – sayfa 121 2 Taraflı Tarama – sayfa 121 Orijinal Türü – sayfa 121 Tarama Ön Ayarları – sayfa 122

- 1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- 2. Dokunmatik ekranda tarama türünü seçin.
- Dokunmatik ekranda [Genel Ayarlar] seçeneğini belirleyin.
- 4. Gereken seçenekleri belirleyin.

WorkCentre 5225A/5230A



WorkCentre 5222/5225/5230



Renkli Tarama (WorkCentre 5225A/5230A)

Bu özellik çıkış renk modunu ayarlamanızı sağlar.

NOT: WorkCentre 5222/5225/5230 bu özelliği desteklemez.

 [Genel Ayarlar] ekranında [Renkli Tarama] özelliği için bir renk modu seçeneği seçin.



Otomatik Algılama

Belgedeki renkli içeriği algılar ve içerik renkliyse tam renkli olarak, içerik siyah beyazsa siyah ve beyaz olarak tarar.

NOT: [Otomatik Algılama] seçilirse ve [Dosya Biçimi] kısmında [MRC Yüksek Sıkıştırma] [Açık] olarak ayarlıysa, siyah beyaz sayfalar gri tonlamalı olarak taranır.

Renkli

Tarama tam renkte tarar.

Siyah Beyaz

Orijinal belgenin renkli içeriğe bakmadan siyah beyaz tarar.

Gri tonlamalı

Orijinal belgenin renkli içeriğe bakmadan gri tonlamalı olarak tarar.

Açık/Koyu (WorkCentre 5222/5225/5230)

Bu özellik, taranan görüntülerin parlaklık düzeyini ayarlamanıza olanak sağlar.

NOT: WorkCentre 5225A/5230A'nın Açık/Koyu özelliği [Gelişmiş Ayarlar] sekmesinde [Görüntü Seçenekleri] içinde bulunur.

 Kaydırma düğmelerini kullanarak parlaklık düzeyini ayarlayın.

| E-posta | Genel Ayarlar | Gelişmiş Ayarlar | | Düzen Ayarı | E-pos | sta Seçen. |
|-------------|------------------|---------------------|---------|-------------------|-------|-------------------|
| Açık / Keyu | Çift Tar | aflı Tarama | Orijina | l Tür | Taram | ıa Ön Ayarları |
| | 🍊 1 | Taraflı | | Fotoğraf ve Metin | | Paylaş.&Yazdır. |
| | 2 C | Taraflı | 0 | Metin | | Arşiv Kaydı |
| | 2 | Taraflı-2.TrafıDön. | | Fotoğraf | | OCR |
| | | | | | | Yüksek Kal. Baskı |
| | ' | | | | | Diğer |

2 Taraflı Tarama

Bu özellik, dokümanınızın tek taraflı mı yoksa iki taraflı mı olduğunu ve dokümanların nasıl yerleştirileceğini belirtmenize olanak sağlar.

 [Genel Ayarlar] ekranında
 [2 Taraflı Tarama] özelliği için bir ön ayar düğmesi seçin.

| E-pos | ta Gen Aya | el Gelişmiş ırlar Ayarlar | Düzen Ayarı | E-posta Seçen. |
|--------|-------------------|------------------------------|---------------------|---------------------|
| Renkli | Тагата | Çift Taraflı Tarama | Orijinal Tür | Tarama Ön Ayarları |
| | Otomatik Algılama | 🍘 1 Taraflı | 🔘 Fotoğraf ve Metin | Paylaş.&Yazdır. |
| | Renk | 2 Taraflı | Metin | C Arşiv Kaydı |
| | Siyah Beyaz | 2Taraflı-2.TrafıDön | 🔘 🔘 Fotoğraf | OCR |
| | Gri Tonlama | | | 🔘 Yüksek Kal. Baskı |
| | | | | Diğer |

1 Taraflı

Dokümanın bir tarafını tarar.

2 Taraflı

Dokümanın her iki tarafını tarar. Dokümanın her iki tarafındaki resimler aynı yönde ise bu seçeneği kullanın.

2 Taraflı - 2. Tarafı Döndür

Dokümanın her iki tarafını tarar. Dokümanın iki tarafındaki resimler zıt yönde ise bu seçeneği kullanın.

Orijinal Türü

Bu özellik, orijinal dokümanın türünü seçerek en iyi görüntü kalitesinde tarama yapmanızı sağlar.

NOT: WorkCentre 5225A/5230A için, aşağıdaki durumlardan herhangi birinde [Orijinal Tür] özelliğinin görüntü kalitesi üzerinde herhangi bir etkisi olmaz:

- [Renkli Tarama] [Renkli] veya [Gri Tonlamalı] olarak ayarlanmışsa.
- [Renkli Tarama], [Otomatik Algılama] ve [Dosya Biçimi] içindeki [MRC Yüksek Sıkıştırma] [Açık] olarak ayarlanmışsa.
- [Genel Ayarlar] ekranında
 [Orijinal Türü] özelliği için bir ön ayar düğmesini seçin.

| E-posta | Genel Ayarlar | Gelişmiş Ayarlar | | Düzen Ayarı | E-po | sta Seçen. |
|---------------|------------------|---------------------|-----------|---------------------|-------|---------------------|
| Renkli Tarama | Çift Tara | flı Tarama | Orijina | al Tür | Taran | na Ön Ayarları |
| Otomatik Alg | ilama 🌰 11 | Taraflı | |) Fotoğraf ve Metin | | Paylaş.&Yazdır. |
| Renk | 2 | Taraflı | | Metin | | Arşiv Kaydı |
| 🌀 Siyah Beyaz | 2 T | araflı-2.TrafıDön. | \square | Fotoğraf | | OCR |
| Gri Tonlama | | | | | |) Yüksek Kal. Baskı |
| | | | | | | Diğer |

Fotoğraf ve Metin

Hem metin hem de fotoğraf içeren dokümanları taramak için bu seçeneği kullanın. Metin ve fotoğraflar otomatik olarak ayırt edilir ve tek tek her alan için uygun kalite modu seçilir.

Metin

Yalnızca metin içeren dokümanlar için bu seçeneği belirleyin.

Fotoğraf

Yalnızca fotoğraf içeren dokümanlar için bu seçeneği belirleyin.

Tarama Ön Ayarları

Bu özellik, görüntü verisi için bir tarama kalitesi seçmenize olanak sağlar.

E-posta

Renkli Tarama

Renk

o Siyah Beyaz

C Gri Tonlama

Otomatik Algılama

Genel

Ayarlar

 [Genel Ayarlar] ekranında [Tarama Ön Ayarları] altından bir düğme seçin.

Paylaşmak ve Yazdırmak için

Ekrandan görüntülenecek genel ofis

dokümanları için uygundur. Bu seçenek kullanıldığında küçük dosya boyutu ve normal görüntü kalitesi elde edilir.

Arşive Kayıt için

Kayıt tutmak için elektronik olarak saklanacak genel ofis dokümanları için uygundur. Bu seçenek kullanıldığında dosya boyutu en küçük olurken, normal bir görüntü kalitesi elde edilir.

OCR için

OCR özelliği ile işlenecek dokümanlar için uygundur. Bu seçenek kullanıldığında daha büyük dosya boyutu ve en yüksek görüntü kalitesi elde edilir.

Yüksek Kaliteli Yazdırma için

Grafik ve fotoğraf içeren dokümanlar için uygundur. Bu seçenek kullanıldığında büyük dosya boyutu ve maksimum görüntü kalitesi elde edilir.

Diğer

Şu seçeneklerin de belirtilebileceği [Tarama Ön Ayarları] ekranını görüntüler.



Gelişmiş Ayarlar

Çift Taraflı Tarama

2Tarafli-2.TrafiDön

1 Taraflı

2 Taraflı

Düzen Ayarı

Fotoğraf ve Metir

Orijinal Tür

Metin

C Fotoğraf

E-posta Seçen.

Tarama Ön Ayarları

Paylaş.&Yazdır

Vüksek Kal. Baski

Arsiv Kavd

OCR OCR

Diğer..

Basit Tarama

Minimum düzeyde görüntü işleme

ve sıkıştırma gerektiren dokümanlar için uygundur. Bu seçenek kullanıldığında işlem hızlanır ve dosya boyutu çok büyük olur.

Özel

Sistem Yöneticisi tarafından belirlenen tarama kalitesini kullanmanıza olanak verir.



Gelişmiş Ayarlar

Bu bölümde, taranan görüntünün kalitesini ayarlamada kullanılan özellikler açıklanmaktadır. Daha fazla bilgi için aşağıdakilere bakın:

Fotoğraflar (WorkCentre 5225A/5230A) – sayfa 123 Görüntü Seçenekleri – sayfa 124 Arka Plan Gizleme (WorkCentre 5222/5225/5230) – sayfa 124 Görüntü Geliştirme (WorkCentre 5225A/5230A) – sayfa 124 Gölge Gizleme (WorkCentre 5225A/5230A) – sayfa 125 Renk Alanı (WorkCentre 5225A/5230A) – sayfa 125

- 1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- 2. Dokunmatik ekranda tarama türünü seçin.
- **3.** [Gelişmiş Ayarlar] sekmesini seçin.
- 4. Gereken özelliği ayarlayın.
- 5. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

WorkCentre 5225A/5230A



WorkCentre 5222/5225/5230



Fotoğraflar (WorkCentre 5225A/5230A)

Bu özellik orijinal renkli fotoğraflardan taranan görüntüleri geliştirmenizi sağlar. **NOT:** WorkCentre 5222/5225/5230 bu özelliği desteklemez.

NOT: Bu özellik fotoğraf belge camı üzerine konduğunda kullanılabilir.

- [Gelişmiş Ayarlar] ekranında [Fotoğraflar] seçeneğini belirleyin.
- **2.** Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Fotoğrafları Geliştir

[Çıktı Rengi] [Tam Renk] olarak ayarlı şekilde taranan renkli fotoğraflardaki görüntüleri geliştirir.

NOT: [Fotoğrafları Geliştir] seçilirse, [Gölge Gizleme] ve [Arka Plan Gizleme] kullanılamaz.



Görüntü Seçenekleri

Bu özellik, taranan görüntülerin parlaklık düzeyini ve netliğini ayarlamanıza olanak sağlar.

- [Gelişmiş Ayarlar] ekranında [Görüntü Seçenekleri] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçenekleri belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Açık/Koyu

Taranan görüntülerin parlaklık düzeyini belirtir.

Netlik

Taranan görüntülerin ince kenarlarının netlik düzeyini belirtir.

Arka Plan Gizleme (WorkCentre 5222/5225/5230)

Bu özellik tarama sırasında arka plan renklerini ve görüntü akmalarını gizlemenizi sağlar.

NOT: WorkCentre 5225A/5230A için bu özellik [Görüntü Geliştirme] içinde sağlanır. Bkz. *Görüntü Geliştirme (WorkCentre 5225A/5230A), sayfa124*.

- [Gelişmiş Ayarlar] ekranında [Arka Plan Gizleme] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Gizleme Yok

Özelliği devre dışı bırakır.

Otomatik Gizleme

Arka plan renklerini otomatik olarak gizler.

NOT: [Orijinal Türü] ekranında [Fotoğraf] seçildiğinde bu özellik kullanılamaz.

Görüntü Geliştirme (WorkCentre 5225A/5230A)

Bu özellik tarama sırasında arka plan renklerini ve karşıtlık düzeyini ayarlamanızı sağlar.

NOT: WorkCentre 5222/5225/5230 modellerinde Arka Plan Gizleme özelliği için, bkz.*Arka Plan Gizleme (WorkCentre 5222/5225/5230), sayfa124.*

NOT: [Orijinal Tür] ekranında [Gri Tonlama] veya [Renkli] seçerseniz [Karşıtlık] görüntülenir.

| Arka Plan Gizleme | İptal | Kaydet |
|-------------------|-------|--------|
| Gizleme Yok | | |
| • | | |



 [Gelişmiş Ayarlar] ekranında [Görüntü Geliştirme] seçeneğini belirleyin.

| Görüntü Geliştirme | | İptal | Kaydet |
|--------------------|----------------|-------|----------|
| Arka Plan Gizleme | Karşıtlık | | <u>^</u> |
| Gizleme Yok | En Yı Karşı | | |
| Otomatik Gizleme | En D Karşı | lşük | |

- 2. Gereken seçenekleri belirleyin.
- **3.** [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Arka Plan Gizleme

- Gizleme Yok Arka plan gizlemesi kapalı olarak tarama yapar.
- Otomatik Gizleme [Renkli Tarama] ekranında [siyah] seçili olduğunda renkli arka planları ya da [Renkli Tarama] ekranında [renkli] seçili olduğunda renkli belgelerdeki beyaz arka planları otomatik olarak gizler.

NOT: [Orijinal Türü] ekranında [Fotoğraf] seçildiğinde bu özellik kullanılamaz.

Karşıtlık

Taranan görüntülerin karşıtlık düzeyini belirtir.

Gölge Gizleme (WorkCentre 5225A/5230A)

Bu özellik tarama sırasında görüntü akmalarını gizlemenizi sağlar.

NOT: WorkCentre 5222/5225/5230 bu özelliği desteklemez.

- [Gelişmiş Ayarlar] ekranında [Gölge Gizleme] seçeneğini belirleyin.
- **2.** Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

| Gölge Gizleme | | İptal | Kaydet |
|------------------|---|---|---------|
| Gizleme Yok | Gölge Gizleme arka plan renklerini ve res Renkli Tarama olarak Siyah Beyaz seçildiğ | im gölgelerini gizler. jinde bu özellik kullan | ılamaz. |
| Otomatik Gizleme | | | |

Gizleme Yok

Özelliği devre dışı bırakır.

Otomatik Gizleme

Taranan görüntülerde gölgelerin görünmesini otomatik olarak engeller.

Renk Alanı (WorkCentre 5225A/5230A)

Bu özellik taranan verilerin renk alanını ayarlamanızı sağlar.

NOT: WorkCentre 5222/5225/5230 bu özelliği desteklemez.

NOT: [Renk Alanı] düğmesi, Sistem Yönetimi modunda [Renk Alanı] için [Etkin] seçildiğinde görüntülenir. Ayrıntılar için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın.

NOT: [Renkli Tarama] [Renkli] olarak ayarlandığında [Renk Alanı] düğmesi kullanılabilir.

NOT: [Dosya Biçimi] içinde [PDF/A] seçiliyse [Renk Alanı] kullanılamaz.

NOT: [Dosya Biçimi] içinde Aranabilir Metin özelliğini kullanmak için, [sRGB] seçilmelidir.

- [Gelişmiş Ayarlar] ekranında [Renk Alanı] seçeneğini belirleyin.
- 2. [sRGB] veya [Aygıt Renk Alanı] seçeneğini seçin.



3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

sRGB

Taranan verileri işlemek için sRGB kullanır.

Aygıt Renk Alanı

Taranan verileri işlemek için gelişmiş renk ayarlarını kullanır. Bu seçenek seçilirse, [Açık/Koyu], [Netlik], [Gölge Gizleme], [Karşıtlık] ve [Arka Plan Gizleme] özellikleri için fabrika varsayılanı değerler kullanılır.

Düzen Ayarı

Bu bölümde, taramayla ilgili düzen ayarlama özellikleri açıklanmıştır. Bilgi için aşağıdakilere bakın:

Çözünürlük – sayfa 126 Kitap Tarama – sayfa 127 Orijinal Boyutu – sayfa 127 Kenar Silme – sayfa 128 Küçült/Büyüt – sayfa 129 Orijinal Yönü – sayfa 129

- 1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- 2. Dokunmatik ekranda tarama türünü seçin.
- 3. [Düzen Ayarı] sekmesini seçin.
- 4. Gereken özelliği ayarlayın.
- 5. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Çözünürlük

Bu özellik, dokümanın tarama çözünürlüğünü seçmenize olanak sağlar. Seçilen çözünürlük ne kadar büyük olursa, saklanan görüntü dosyasının boyutu da o kadar büyük olur. Tarama işinin bitmesi için de daha çok zaman gerekir.

- [Düzen Ayarlama] ekranında [Çözünürlük] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Çözünürlük iptal Kaydet 200 dpi 300 dpi 400 dpi 500 dpi 400 dpi 600 dpi 500 dpi 500 dpi

Çözünürlük

200 dpi, 300 dpi, 400 dpi veya 600 dpi çözünürlükle tarar.

NOT: WorkCentre 5225A/5230A için; [MRC Yüksek Sıkıştırma], [Açık] olarak veya [Dosya Biçimi] içinde [Araştırılabilir Metin], [Araştırılabilir] olarak ayarlanırsa, yalnızca [200 dpi] ve [300 dpi] seçenekleri kullanılabilir.

| E-posta | Genel Ayarlar | Gelişmiş Ayarlar | Düzen Ayarı | E-posta Seçen. |
|---|------------------|-------------------------------|----------------|--|
| Çözünürlük 200 dpi | | (itap Tarama Kapalı | o Oriji | n al Boyutu Dtomatik Algilama |
| ♦ Kenar Silme Üst / Alt: 2 Sol / Sağ: 2 | 2 mm 2 mm | Kuçult / Buyut %100 | • Orijin | nal Yönü /an Görüntüler Üst taraf Sola) |

Kitap Tarama

Bu özellik, doküman camını kullanarak, ciltli dokümanın karşılıklı sayfalarını doğru sırada taramanıza olanak sağlar. Karşılıklı sayfalar iki ayrı resim olarak kaydedilir.

- **1.** [Düzen Ayarı] ekranında [Kitap Tarama] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçenekleri belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



NOT: Ciltli dokümanın karşılıklı sayfalarının doküman camına yatay yönde yerleştirilmesi gerekir.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Sol Sayfa sonra Sağ

Açık kitabın sayfalarını, soldan sağa doğru tarar.

- · Her İki Sayfa Sol ve sağ sayfaların her ikisini de tarar.
- Sadece Sol Sayfa Yalnızca soldaki sayfaları tarar.
- Sadece Sağ Sayfa Yalnızca sağdaki sayfaları tarar.

Sağ Sayfa sonra Sol

Açık kitabın sayfalarını, sağdan sola doğru tarar.

- Her İki Sayfa Sol ve sağ sayfaların her ikisini de tarar.
- Sadece Sol Sayfa Yalnızca soldaki sayfaları tarar.
- Sadece Sağ Sayfa Yalnızca sağdaki sayfaları tarar.

Üst Sayfa sonra Alt

Açık kitabın sayfalarını, yukarıdan aşağıya doğru tarar.

- Her İki Sayfa Üst ve alt sayfaların her ikisini de tarar.
- · Sadece Üst Sayfa Yalnızca üstteki sayfaları tarar.
- Sadece Alt Sayfa Yalnızca alttaki sayfaları tarar.

Cilt Kenarı Silme

Sayfalardaki kat yeri nedeniyle gölgeli görünen kitabın ortasındaki ciltleme alanı siler. Açık bir kitabın ortasından başlayarak, 0–50 mm (0,0–2,0 inç) aralığının içinde kalmak üzere ne kadar bir alanın silineceğini 1mm'lik (0,04 inçlik) artışlarla belirlemek için kaydırma düğmelerini kullanın.

Orijinal Boyutu

Bu özellik, dokümanın boyutunu, önceden belirlenmiş boyutlar listesinden seçerek veya farklı boyularda dokümanları karıştırarak otomatik olarak ayarlamanıza olanak sağlar. Ön ayar boyutlardan birini seçerseniz, dokümanlar gerçek boyutlarına bakılmaksızın, belirtilen boyuta göre taranır.

- **1.** [Düzen Ayarı] ekranında [Orijinal Boyutu] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçenekleri belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

| Orijinal Boyutu | | İptal | Kaydet |
|---------------------|-------------------|-------|--------|
| | Standart Boyutlar | | |
| Otom. Algilama | Özel Boyut | | |
| | A3@ | | |
| El Île Boyut Girişi | A4 | | |
| Karisik Boyutlu | A41 | | |
| Ori jinaller | A50 | | |

Otomatik Algılama

Standart boyutlu dokümanların boyutunu otomatik olarak algılar.

El İle Boyut Girişi

Giriş boyutunu önceden ayarlanmış standart 11 boyut arasından dikey veya yatay olarak seçmenize ya da uzunluk için 15–297 mm (0,6–11,7 inç) ve genişlik için 15–432 mm (0,6–17,0 inç) aralığında bir özel boyut seçmenize olanak sağlar. Ön ayarlar Sistem Yöneticisi tarafından yapılır.

Karışık Boyutlu Orijinaller

Karmaşık boyutlu orijinalleri aynı anda taramanıza olanak sağlar. Makine, karışık boyutlu orijinalleri otomatik olarak algılar ve her bir dokümanı orijinalle aynı boyutta tarar. Farklı boyutlarda dokümanları sol üst kenarından hizalanmış olarak doküman besleyiciye yerleştirin.

NOT: 5,5 × 8,5" ve A5 boyutlu orijinaller dikey yönlendirmeyle yerleştirilmelidir.

Kenar Silme

Bu özellik, taranan görüntülerin her kenarından tarama gölgeleri ve zımba deliği yerleri gibi istenmeyen izleri silmenize olanak sağlar.

- 1. [Düzen Ayarı] ekranında [Kenar Silme] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçenekleri belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kenar Silme iptal Kaydet O Tüm Kenarlar 0 ↔ 50 0 ↔ 50 0 ↔ 50 Paralel Kenarlar Image: Comparison of the second

Tüm Kenarlar

Dokümanınızın dört kenarından aynı miktarda alanı siler. Kenar silme miktarı Sistem Yöneticisi tarafından belirtilir ve bu ekrandan değiştirilemez. Kenarları silmek istemiyorsanız, [Paralel Kenarlar] öğesini seçin ve alt/üst ile sağ/sol kenarlar için 0 (sıfır) belirtin.

Paralel Kenarlar

Dokümanınızın alt, üst, sağ ve sol kenarlarından silinecek miktarı belirtmenize olanak verir. Her alan için en çok 50 mm (2 inç) belirtilebilir.

Orijinal Yönü

- Dik Görüntüler Dokümanın üstünün makinenin arkasıyla aynı yönde yerleştirildiği dikey yönü seçer.
- Yan Görüntüler Dokümanın üstünün makinenin soluyla aynı yönde yerleştirildiği yatay yönü seçer.

Küçült/Büyüt

Bu özellik, taranan dokümanı %25-400 aralığında belirtilen bir orana göre küçültmenize veya büyütmenize olanak sağlar.

- [Düzen Ayarı] ekranında [Küçült/ Büyüt] seçeneğini belirleyin.
- Ok düğmelerini kullanarak bir oran belirtin veya bir ön ayar düğmesi seçin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



NOT: WorkCentre 5225A/5230A, [Dosya Biçimi] içindeki [MRC Yüksek Sıkıştırma] [Açık] olarak belirlenirse, bu özellik otomatik olarak %100 olarak ayarlanır.

% Orantılı

- Metin kutusu Kaydırma düğmelerini kullanarak istediğiniz büyütme/küçültme oranını belirtmenize olanak verir. Metin kutusuna dokunarak ve kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak da değeri girebilirsiniz. Bu değer %1'lik artışlarla %25–400 arasında ayarlanabilir.
- %100 Orijinal dokümanla aynı boyutta tarar.
- Ön Ayarlar Önceden ayarlanmış yedi oran arasından bir büyütme/küçültme oranı seçmenizi sağlar. Ön ayarlar Sistem Yöneticisi tarafından yapılır.

Çıktı Boyutunu Gir

Standart kağıt boyutlarından bir çıktı boyutu seçmenizi sağlar.

Orijinal Yönü

Bu özellik, dokümanınızın yönünü belirtmenize olanak verir.

- [Düzen Ayarı] ekranında [Orijinal Orijinal Yönü] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



NOT: WorkCentre 5225A/5230A

için, [Dosya Biçimi] içinde Araştırılabilir Metin özelliği etkinleştirilmişse, Sistem Yönetimi modundaki [Araştırılabilir - Sayfa Yönü] ayarı, [Orijinal Yönü] ayarını geçersiz kılar. [Araştırılabilir - Sayfa Yönü] ayarı ile ilgili ayrıntılar için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın.

Dik Görüntüler

Dokümanın üstünün makinenin arkasıyla aynı yönde yerleştirildiği dikey yönü seçer.

Yan Görüntüler

Dokümanın üstünün makinenin soluyla aynı yönde yerleştirildiği yatay yönü seçer.

E-posta Seçenekleri/Dosyalama Seçenekleri

Bu bölümde, taranan verilerin çıktısıyla ilgili ayarları yapılandırmada kullanılan özellikler açıklanmaktadır. Daha fazla bilgi için aşağıdakilere bakın:

NOT: [E-posta] tarama hizmeti için, [E-posta Seçenekleri] sekmesinde aşağıdaki özellikler bulunur. Diğer tarama hizmetleri için, özellikler [Dosyalama Seçenekleri] sekmesindedir.

Kalite / Dosya Boyutu (WorkCentre 5225A/5230A) – sayfa 130 Dosya Biçimi – sayfa 131 Okuma Alındıları – sayfa 133 Bölerek Gönder – sayfa 133 Doküman Adı/Dosya Adı – sayfa 134 Dosya Adı Çakışması – sayfa 134 Yanıtlanacak – sayfa 135 Şifreleme – sayfa 135 Dijital İmza – sayfa 136 Oturum Açma Adı – sayfa 136 Şifre – sayfa 136 Meta Veri – sayfa 137

NOT: Kullanılabilir özellikler, makinenizin modeline ve Tüm Hizmetler ekranında seçilen tarama türüne göre değişir.

- Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- 2. Dokunmatik ekranda tarama türünü seçin.
- [E-posta] seçeneğini belirttiğinizde, [E-posta Seçenekleri] sekmesini seçin. [Posta Kutusuna Tara], [Ağ Tarama] veya [PC'ye Tara] seçeneğini belirttiğinizde, [Dosvalama Secenekleri] sekme

| E-posta | Genel Ayarlar | Gelişmiş Ayarlar | Düzen Ayarı | E-posta Seçen. | |
|--|---------------------------------------|---|------------------------------|--------------------------|---|
| ◆ Kalite / Dosya Kalite: Yükse Dosya Boyut | Boyutu ek +2 u: Büyük +2 | • Dosya Biçimi TIFF Her Sayfaya Dosya | o Okuma A Kapal | lındıları | 1 |
| Otomatik Ac | 1 | O Dosya Adı Otomatik Ayar | Yanıtlana (Ayar (Ayar) | i cak Ianmadi) | 2 |
| E-posta | Genel Ayarlar | Gelişmiş Ayarlar | Düzen Ayarı | E-posta Seçen. | |
| Sifreleme Kapalı | | ○ Dijital İmza Kapalı | | | 1 |
| | | | | | 2 |

[Dosyalama Seçenekleri] sekmesini seçin.

4. Gereken özelliği seçin.

Kalite / Dosya Boyutu (WorkCentre 5225A/5230A)

Bu özellik renkli ve gri tonlamalı görüntülerdeki veri sıkıştırma oranını seçebilmenizi sağlar.

NOT: WorkCentre 5222/5225/5230 bu özelliği desteklemez.

NOT: Bu özellik [Renkli Tarama] [Siyah Beyaz] seçili olduğunda kullanılamaz.

NOT: [Dosya Biçimi] içinde [PDF Dos. Baş. Birden Çok Sy.], [PDF/A] veya [XPS] için [MRC yüksek Sıkıştırma] etkinse yalnızca üç sıkıştırma düzeyi kullanılabilir.

Yüksek Kalite

Α

Ð

Büyük Dos. Boyt

İptal

Siyah Beyaz seçildiğinde bu özellik kullanılamaz

Yüksek Sıkıştırma ayarı seçildiğinde, yalnızca 3 sıkıştırma düzeyi kullanılabilir Kaydet

- [E-posta Seçenekleri] veya [Dosyalama Seçenekleri] ekranında [Kalite / Dosya Boyutu] öğesini seçin.
- 2. Bir kalite ve dosya boyutu düzeyi seçin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Dosya Biçimi

Bu özellik, taranan veriler kaydedilirken kullanılacak dosya biçimini seçmenize olanak sağlar.

Kalite / Dosya Boyutu

Normal Kalite

A

Kücük Dos. Bovt.

NOT: Bu özellik için kullanılabilecek seçenekler, makinenizin modeline ve Tüm Hizmetler ekranında seçtiğiniz tarama türüne göre değişir. [Posta Kutusuna Tara] seçeneğini belirlerseniz, bu özellik kullanılamaz.

- [E-posta Seçenekleri] veya [Dosyalama Seçenekleri] ekranında [Dosya Biçimi] öğesini seçin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

TIFF/JPEG Otomatik Seçim (WorkCentre 5225A/5230A)

Taranan verileri otomatik olarak TIFF veya JPEG biçiminde kaydeder. Tam renkli ve gri tonlamalı görüntüler JPEG biçiminde, tek renkli görüntüler TIFF biçiminde kaydedilir.

WorkCentre 5225A/5230A



WorkCentre 5222/5225/5230



PDF Dosya Başına Birden Çok Sayfa

Birden çok sayfayı PDF biçiminde tek dosyaya kaydeder.

PDF/A (WorkCentre 5225A/5230A)

Birden fazla sayfayı, elektronik belgelerin uzun süreli arşivlenmesi için uygun olan PDF/A biçiminde kaydeder.

NOT: [PDF Güvenliği] ve [PDF İmzası] bu seçenekle birlikte kullanılamaz.

TIFF Her Sayfaya Dosya

Her sayfayı TIFF biçiminde farklı dosyaya kaydeder.

mTIFF Dosya Başına Birden Çok Sayfa

Birden çok sayfayı TIFF biçiminde tek dosyaya kaydeder.

JPEG Her Sayfaya Dosya (WorkCentre 5225A/5230A)

Her sayfayı JPEG biçiminde farklı dosyaya kaydeder.

XPS

Birden çok sayfayı XPS (XML Kağıt Özelliği) biçiminde tek dosya olarak kaydeder.

- Sıkıştırma Yöntemi Dosyayı sıkıştırır. [JPEG Her Sayfaya Dosya] dışında bir seçenek seçildiğinde bu düğme etkin olur. Siyah beyaz sayfalara seçili sıkıştırma yöntemi uygulanır.
- MRC Yüksek Sıkıştırma (WorkCentre 5225A/5230A) [PDF Dos. Baş. Birden Çok Sy.], [PDF/A] veya [XPS] seçili olduğunda görüntülenir. Bu özellik dosyaları MRC sıkıştırma yöntemiyle kaydeder.

NOT: [MRC Yüksek Sıkıştırma], [Renkli Tarama] [Siyah Beyaz] olarak ayarlandığında kullanılamaz.

NOT: [MRC Yüksek Sıkıştırma] [Açık] olarak ayarlanırsa, [Çözünürlük] için yalnızca [200 dpi] ve [300 dpi] seçenekleri kullanılabilir ve [Küçült/Büyüt] özelliği [%100] olarak belirlenir.

 Araştırılabilir Metin (WorkCentre 5225A/5230A) - [PDF Dos. Baş. Birden Çok Sy.], [PDF/A] veya [XPS] seçili olduğunda görüntülenir. Belgenin dilini seçin ve metnin sıkıştırılıp sıkıştırılmayacağına karar verin.

NOT: [Orijinal Tür] [Fotoğraf] olarak ayarlanırsa, [Araştırılabilir Metin] düğmesi seçilemez.

NOT: [Renk Alanı] [Aygıt Renk Alanı] olarak ayarlanırsa, [Araştırılabilir Metin] düğmesi seçilemez.

PDF Güvenliği

PDF dosyanıza yetkisiz erişimin olmaması için güvenliği ayarlayabileceğiniz [Dosya Biçimi - PDF Güvenliği] ekranını görüntüler. Güvenlik önlemlerini uygulamak için [Şifre] seçeneğini belirleyin.

- Şifreleme Algoritması 128 bit RC4 (Acrobat 5.0 veya daha yenisi) veya 128 bit AES (Acrobat 7.0 veya daha yenisi) dosya şifreleme algoritmasını belirler.
- Desteklenen Sürüm Seçilen şifreleme algoritmasıyla uyumlu Adobe Acrobat sürümünü görüntüler.
- Doküman Açma Şifresi PDF dosyanızı açmak için gereken şifreyi ayarlayabileceğiniz [PDF Güvenliği - Doküman Açma Şifresi] ekranını görüntüler. Şifre en çok 32 karakter uzunluğunda olabilir.
- İzinler PDF dosyanız için bir güvenlik şifresi ayarlayabileceğiniz [PDF Güvenliği -İzinler] ekranını görüntüler. Güvenlik şifresi, başkalarının dosyayı yazdırmasını veya düzenlemesini engelleyen kısıtlamalar ekler. Dosyanın alıcısı şifreyi biliyorsa kısıtlamaları kaldırabilir. Şifre en çok 32 karakter uzunluğunda olabilir.

NOT: [PDF Güvenliği], [PDF Dosya Başına Birden Çok Sayfa] öğesi seçili olduğunda görüntülenir.

PDF İmzası

Dosyanın kökeninin kesin olarak kanıtlanabilmesi ve yanlış veya taklit dokümanların gerçek gibi sunulmasının önlenmesi için PDF dosyanıza imza eklemenize olanak sağlar. [Açık] seçilirse, görünen bir PDF imzasının yerleştirileceği konumu seçin veya görünmeyen bir PDF imzası eklemek için [Görünmeyen İmza] öğesini seçin.

NOT: PDF imzasını doğrulamak için Adobe Reader tarafından şu işleyiciler kullanılır: Acrobat 6.x sürümleri imzayı Windows Sertifika Güvenliği'ni kullanarak, Acrobat 7.x sürümleri ise Adobe Varsayılan Güvenliğini kullanarak doğrular.

XPS İmzası

Dosyanın kökeninin kesin olarak kanıtlanabilmesi ve yanlış veya taklit dokümanların gerçek gibi sunulmasının önlenmesi için dosyanıza bir XPS (XML Kağıt Özelliği) imzası eklemenize olanak sağlar.

Hızlı Web G.için PDF Optmzsy.

Tüm dosya bir web sunucusundan yüklenmeden önce ilk sayfayı bir kullanıcının web tarayıcısında görüntüleyen bir PDF dosyası oluşturur. Bu özellik dosya içeriğinin bir kısmını görüntüleyerek kullanıcıyı tüm dosyanın yüklenmesini beklemekten kurtarır.

Okuma Alındıları

Bu özellikle, alıcılardan sizin e-posta ekinizi alıp almadıkları hakkında e-postayla bilgi vermelerini isteyebilirsiniz.

NOT: Bu özellik yalnızca, [E-posta] seçeneğini belirlediğinizde görüntülenir.

- **1.** [E-posta Seçenekleri] ekranında [Okuma Alındıları] öğesini seçin.
- **2.** Özelliği etkinleştirmek için [Açık] seçeneğini belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

| Okuma Alındıları | | İptal | Kaydet |
|------------------|--|-------------------------------|--------|
| Kapalı | Bu özellik, alıcının posta teslim durumunun sonucunu göstərən bir onay gör Alıcının sunucusu MDN standardını dəstəkl | dermesini ister. emelidir. | |

Bölerek Gönder

Bu özellik, taranan büyük veri dosyalarını belirli bir veri boyutunda birden fazla e-posta iletisi olarak bölmenize olanak sağlar.

WorkCentre 5225A/5230A

NOT: Sistem Yönetimi modundaki [Maksimum Bölme Sayısı] içinde bir bölme sayısı değeri belirtilmişse ve Tüm Hizmetler ekranında [E-posta] hizmeti seçilirse bu özellik görüntülenir. [Maksimum Bölme Sayısı] ayarı ile ilgili ayrıntılar için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın.

- 1. [E-posta Seçenekleri] ekranında [Bölerek Gönder] öğesini seçin.
- **2.** Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



Sayfaya Göre Böl

Taranmış verileri sayfalara böler. E-posta alıcıları Outlook veya LotusNotes gibi RFC2046 desteklemeyen e-posta uygulamalarını kullanıyorsa, bu seçeneği tercih edin.

Veri Boyutuna Göre Böl

E-posta boyutu Sistem Yönetimi modundaki [E-posta Başına Maks. Veri Boyutu] kısmında belirtilen değeri aşıyorsa, taranan verileri, veri boyutuna böler. E-posta alıcıları Outlook Express gibi RFC2046 destekleyen e-posta uygulamalarını kullanıyorsa, bu seçeneği tercih edin. [E-posta Başına Maks. Veri Boyutu] ayarı hakkında bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın.

WorkCentre 5222/5225/5230

NOT: Bu özellik Tüm Hizmetler ekranında [E-posta] öğesi seçildiğinde görüntülenir.

- 1. [E-posta Seçenekleri] ekranında [Bölerek Gönder] öğesini seçin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Sayfaya Göre Böl

E-posta boyutu Sistem Yönetimi modundaki [Maksimum E-posta Boyutu] kısmında belirtilen değeri aşıyorsa, taranan verileri, veri boyutuna böler. [Maksimum E-posta Boyutu] ayarı hakkında bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın.

Doküman Adı/Dosya Adı

Makinenin atadığı adı kullanmak istemiyorsanız, bu özellik, doküman/dosya için ad girmenize olanak sağlar. Dosya adı uzantısı, dosyanın türüne göre dosya adına otomatik olarak eklenir.

NOT: [Doküman Adı] özelliği [Posta Kutusuna Tara] seçeneğini belirlediyseniz görüntülenir. [Dosya Adı] özelliği [E-posta] veya [PC'ye Tara] veya [Ağ Tarama] seçeneğini belirlediyseniz görüntülenir.

- [E-posta Seçenekleri] veya [Dosyalama Seçenekleri] ekranında [Doküman Adı] veya [Dosya Adı] öğesini seçin.
- 2. Bir doküman/dosya adı girin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

| | İptal | Kaydet |
|----------------------------|--------------------------|------------|
| 12345678 | | Geri Al |
| ∖ q w e r t y u i | 0 P | |
| asd f g h j l | | • |
| Üst Karakter Z X C V b n m | | / Üst Krk. |
| Diğer Karakterler Boşluk | $\leftarrow \rightarrow$ | .com |

Dosya Adı Çakışması

Bu özellik, [Dosya Adı] ekranında yinelenen dosya adı girilmesi durumunda dosya adı çakışmalarının otomatik olarak çözülmesini sağlamanıza olanak verir.

NOT: Bu özellik yalnızca Tüm Hizmetler ekranında [PC'ye Tara] veya [Ağ Tarama] öğesi seçildiğinde görüntülenir.

- [Dosyalama Seçenekleri] ekranında [Dosya Adı Çakışması] seçeneğini belirleyin.
- **2.** Gereken seçeneği belirleyin
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Dosya Adı Çakışması İptal Kaydet Kaydetme Kaydetme Kaydetme Kaydetme Yeni Dosyayı Yeniden Adlandır Ovarolan Dosyarın Üzerine Yazı Mevcut Dosyaya Ekle Tarih Damgasırı Dosya Adına Ekle

Kaydetme

Başka bir dosya adı girebilmeniz için tarama işlemini iptal eder.



Yeni Dosyayı Yeniden Adlandır

Yinelenen dosya adının sonuna 4 basamaklı bir sayı (0001–9999 arasında) ekler ve dosyayı aynı dizine kaydeder.

Varolan Dosyanın Üzerine Yaz

Yinelen dosya adına sahip varolan dosyayı siler ve yeni dosyayı belirtilen dosya adıyla aynı dizine kaydeder.

Mevcut Dosyaya Ekle

Tarama verilerini varolan dosyaya ekler.

NOT: Bu düğme yalnızca [Ağ Tarama] öğesi seçildiğinde görüntülenir ve [Dosyalama Seçenekleri] sekmesinde [Dosya Biçimi] için [TIFF Her Sayfaya Dosya] veya [JPEG Her Sayfaya Dosya] seçeneği belirtildiğinde seçilebilir hale gelir.

Tarih Damgasını Dosya Adına Ekle

Yeni dosyaya bir tarih damgası ekler.

NOT: Bu düğme yalnızca [Ağ Tarama] öğesi seçildiğinde görüntülenir.

Yanıtlanacak

Bu özellik E-posta hizmeti kullanırken alıcıların yanıtlayabileceği e-posta iade adresini belirtmenize olanak verir.

NOT: Bu özellik yalnızca Tüm Hizmetler ekranında [E-posta] öğesi seçildiğinde görüntülenir.

- **1.** [E-posta Seçenekleri] ekranında [Yanıtlanacak] öğesini seçin.
- Bir iade adresi girin. Veya hedef adın bir kısmını girin ve ardından Adres Defteri'nde arama yapmak için giriş alanının

| | <u>ม</u> (_ | İptal | Onayla |
|------------------------------|-------------|--------------------------|------------|
| ['] 1 2 3 4 5 6 7 8 | 9 | | Geri Al |
| \ q w e r t y u | | 0 p | |
| as df ghj | k | | • |
| Üst Karakter z x c v b n | m | | / Üst Krk. |
| Diğer Karakterler | | $\leftarrow \rightarrow$ | .com |

sağ tarafındaki büyüteç simgesini seçin. Arama sonuçları ekranı ile ilgili ayrıntılar için, Genel Ara/Ağı Ara, sayfa113.

3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Şifreleme

Bu özellik S/MIME ile şifrelenmiş e-posta göndermenize olanak verir.

Bu özelliği kullanabilmek için şifrelemeyi destekleyen bir sertifika ile ilişkili bir e-posta adresi belirtmeniz gerekir. Daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Güvenlik bölümüne bakın.

NOT: Bu özellik yalnızca Tüm Hizmetler ekranında [E-posta] öğesi seçildiğinde görüntülenir.

- 1. [E-posta Seçenekleri] ekranında [Şifreleme] öğesini seçin.
- **2.** Bir seçenek belirtin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

| Şifreleme | | Ìptal | Kaydet |
|-----------|--|---|-------------------|
| Kapalı | E-posta iletisi gönderilmeden önce S/W Alıcının E-posta Adresinin iletiyi şifreler olması ve Adres Defterinden seçilmesi | IIME standardına gı nek için sertifikası gerekir. | öre şifrelenecek. |
| Açık | E-posta Adresinin şifreleme sertifikası iletisi şifrelenmez ve gönderilmez. | yoksa E-posta | |

Kapalı

E-postayı şifrelemez.

Açık

E-postayı şifreler.

Dijital İmza

Bu özellik e-postalara dijital imza eklemenize olanak verir.

Bu özelliğin kullanılabilmesi için, makinenin e-posta adresinin uygun bir sertifika ile ilişkilendirilmesi gerekir. Daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Güvenlik bölümüne bakın.

NOT: Bu özellik yalnızca Tüm Hizmetler ekranında [E-posta] öğesi seçildiğinde görüntülenir.

- [E-posta Seçenekleri] ekranında [Dijital İmza] öğesini seçin.
- 2. Bir seçenek belirtin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kapalı

E-postalara dijital imza eklemez.

Açık

E-postalara dijital imza ekler.

Oturum Açma Adı

Taranan dokümanların aktarıldığı bir sunucu için oturum açma adı gerektiğinde, adı buraya girin.

NOT: Bu özellik yalnızca Tüm Hizmetler ekranında [Ağ Tarama] öğesi seçildiğinde görüntülenir.

- [Dosyalama Seçenekleri] ekranında [Oturum Açma Adı] seçeneğini belirtin.
- 2. Oturum açma adını girin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

| | | İptal | Kaydet |
|------------------------|-------|------------|------------|
| · 1 2 3 4 5 6 | 7 8 9 | | Geri Al |
| A qwerty | ui | 0 0 | |
| a s d f g | h j k | | • |
| Üst Karakter z x c v b | | <u>, .</u> | / Üst Krk. |
| Diğer Karakterler Boş | uk | ←→ | .com |

Şifre

Bu özellik, taranan dokümanların aktarıldığı bir sunucu şifre gerektirdiğinde oturum açma adı için şifre ayarlamanıza olanak verir.

NOT: Bu özellik yalnızca Tüm Hizmetler ekranında [Ağ Tarama] öğesi seçildiğinde görüntülenir.

| Dijital İmza | | Ìptal | Kaydet |
|--------------|--|---|--------|
| Kapalı | Giden E-postalara S/MIME standardına dijital imza eklenecektir. | uygun bir | |
| 🔘 Açık | Alıcı, alınan bilgilerin gerçek olup olmad Dijital İmza seçili olduğunda Kimden a | lığını doğrulayabılır. Ilanı değiştirilemez. | |
İptal

Kaydet

- [Dosyalama Seçenekleri] ekranında [Şifre] seçeneğini belirtin.
- 2. Şifreyi girin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Meta Veri

 1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 0
 Geri Al

 \
 q
 w
 e
 r
 y
 u
 i
 0
 p
 [
 1

 a
 s
 d
 f
 g
 h
 j
 k
 1
 ;
 '@

 Ust Karakter
 z
 x
 c
 v
 h
 n
 ,
 /
 Ust Krk.

 Diğer Karakterler
 Boşluk
 €
 →
 .com

Bu özellik, seçili iş şablonunda belirtilen meta veri değerlerini değiştirmenize olanak verir.

Ы.

NOT: Bu özellik yalnızca Tüm Hizmetler ekranında [Ağ Tarama] öğesi seçildiğinde görüntülenir.

NOT: Yeni meta veri kaydettirmek veya varolan meta veriyi silmek için CentreWare Internet Hizmetlerini kullanın. Daha fazla bilgi için, bkz: *CentreWare Internet Hizmetleri, sayfa153*.

- [Dosyalama Seçenekleri] ekranında [Meta Veri] seçeneğini belirtin.
- 2. Gerekli meta veriyi seçin ve sonra değeri değiştirin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Meta Veri Doğrulaması

Meta veri için doğrulama özelliği etkinleştirilmişse, makinenin kontrol panelinde <Başlat> düğmesine bastığınızda meta veri için belirtilen doğrulama sunucusu meta veri değerini otomatik olarak doğrular. Doğrulaması yapılan bir meta veri geçersiz ise, makine işi yürütmez. Doğrulama ayarları ile ilgili ayrıntılar için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki CentreWare Internet Hizmetleri bölümüne bakın.

| Meta Veri | | | Kapat |
|------------------|----------------|----------------|-------|
| > prompt1 val | prompt2 *** | prompt5 val | |
| > prompt6 Val | | | |

6 Posta Kutusundan Gönder

Bu bölümde, posta kutusundaki dokümanların denetlenmesi, yazdırılması veya silinmesi açıklanmıştır. Posta kutusunda, aşağıdaki türden dokümanları (Doküman Listesi'nde eşleşen simgelerle işaretli) saklayabilirsiniz.

Bazı modeller bu hizmeti desteklemez. Bazı modellerde bu hizmetin kullanılabilmesi için isteğe bağlı bir set gerekir.

- Gelen gizli faks dokümanları (🕿) Bkz: Uzak Posta Kutusu Faks bölümü, sayfa 95.
- Gelen gizli Internet Faksı dokümanları (
 (A) Bkz: Uzak Posta Kutusu Faks bölümü, sayfa 82.
- Gizli çağırma için faks dokümanları (S) Bkz: Çağırmak İçin Sakla Faks bölümü, sayfa 98.
- Taranan dokümanlar (\$) Bkz: Posta Kutusuna Tara Tarama/E-posta bölümü, sayfa 116.
- Dokümanları yazdır (📇)

Ayrıca, saklanan dokümanları el ile veya otomatik olarak işlemek için posta kutusunu iş akış sayfasına bağlayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: *Posta Kutusundan Gönderme, sayfa 139*.

Posta Kutusundan Gönderme

Bu bölümde posta kutusunun [Posta Kutusundan Gönder] ekranında görüntülenen posta kutularındaki dokümanları kontrol etmenizi, yazdırmanızı veya silmenizi sağlayan posta kutusu özellikleri anlatılmaktadır. Bazı posta kutularına, yaptığınız işleme bağlı olarak şifre girmeniz gerekebilir. Başka kullanıcıların oluşturduğu posta kutuları sizin için erişilemez ve devre dışı durumdadır. Posta kutularının nasıl oluşturulacağı ile ilgili bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın.

 Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.

NOT: Kimlik Doğrulama ve Hesap özelliği etkinleştirildiyse, kullanıcı kimliği ve şifre (ayarlandıysa) girmeniz gerekebilir. Yardıma gerek duyarsanız, Sistem Yöneticisine başvurun.

| Po | Posta Kutusundan gönder | | | | | | |
|----|-------------------------|-------------------|--|--------------------|--|--|--|
| | | Posta Kutusu Adı | | Ci.t | | | |
| 2 | 001 | (Kullanılmıyor) | | 00 <u>1 ↔ 2</u> 00 | | | |
| 0 | 002 | Aylık Raporlar | | | | | |
| 0 | 003 | Haftalik Raporlar | | | | | |
| | 004 | (Kullanılmıyor) | | | | | |
| | 005 | (Kullanılmıyor) | | | | | |

2. Tüm Hizmetler ekranında [Posta Kutusundan Gönder] öğesini seçin.

Git

Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak, ekranda görüntülenecek ilk posta kutusu numarasını belirlemenizi sağlar.

 Açılacak posta kutusunu seçin. Posta kutusunda saklanan dokümanlar görünür.

Yenile

Posta kutusundaki doküman listesini güncelleştirir.

Adı/Tarih ve Saat

Dokümanları ada veya saklandıkları tarihe göre sıralar. Yeniden aynı seçenek belirlendiğinde, bu seçeneğin sağında yukarı (artan sıra) veya aşağı (azalan sıra) yönde bir üçgen görüntülenir ve listeleme sırası değişir.

Tümünü Seç

Posta kutusundaki tüm dokümanları seçer; böylece tümünü bir kerede yazdırabilir veya silebilirsiniz.

Yazdır/Sil

[Yazdır/Sil] ekranını görüntüler.

- · Yazdır Seçilen dokümanları yazdırır.
- Sil Seçilen dokümanları siler.

İş Akış Ayarları

[İş Akış Ayarları] ekranını görüntüler. Daha fazla bilgi için, bkz: *İş Akışı Ayarları, sayfa 141*.

Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdırma/Silme

 Listeden bir veya daha fazla doküman seçin ya da listedeki tüm dokümanları seçmek için [Tümünü Seç] öğesini seçin. Posta Kutusu 002 - Doküman Listesi Yenil Kapat Ad 🔺 Tarih ve Saat Sayfa 90 Doküman(lar) S Doküman 1 AM 111 Tümünü Seç 🕥 Doküman 2 4:04 AM 112 3/ 3/2000 8 Doküman 3 4/ 4/2003 AM 113 Yazdır/Sil 5/ 5/2004 🔊 Doküman 4 606 AM 114 İş Akış Avarları 🗗 Doküman 5 6/6/2005 115 7:07 AM

NOT: Bir dokümanın seçimini kaldırmak için dokümanın adını

tekrar seçin. [Tümünü Seç] düğmesi ile seçilen dokümanların seçimini kaldırmak için düğmeyi tekrar seçin.

- 2. [Yazdır/Sil] seçeneğini belirleyin.
- 3. Gereken seçeneği belirleyin.

| Posta Kutusu 003 | f - Yazdır/Sil | | İptal |) Kaydet |
|--|---|--|--|----------|
| Doküman Numarası: Doküman Türü: Boyut: Doküman Adı: Tarih ve Saat: | 0010 Dokümanı Tara A4 Doküman 1 2/2/2001 303 AM | Yazdırma Toplu Yazd. : Miktar : | Ayarları Kapalı 1 Setler | Sil |
| Sayfa: | 111 Doküman Adını Değiştir | Z Tarafli Yazd.: Zimba : Cikti : | Uto. Kagit 1 Tarafli Zimba Yok Orta Kaset | Yazdır |

Doküman Adını Değiştir

Dokümanın adını düzenlemenizi sağlar. Bu seçenek, [Doküman Listesi] ekranında tek bir doküman seçildiğinde kullanılabilir.

Yazdırma Ayarları

[Posta Kutusu - Yazdırma Ayarları] ekranını görüntüler. Daha fazla bilgi için, bkz: [Posta Kutusu - Yazdırma Ayarları], sayfa 141.

| Posta Kutusu 002 - Dok | üman Listesi | | | | Yenile | 📜 Kapat |
|------------------------|---------------|------|----|-------|--------|---------------------|
| Ad | 🔺 Tarih ve Sa | at | | Sayfa | | 90 Doküman(lar) |
| 🛇 Doküman 1 | 2/ 2/2001 | 3:03 | AM | 111 | | ` |
| 🕥 Doküman 2 | 3/ 3/2002 | 4:04 | AM | 112 | | Tümünü Seç |
| 🖀 Doküman 3 | 4/ 4/2003 | 5:05 | AM | 113 | | Yazdır/Sil |
| 🖎 Doküman 4 | 5/ 5/2004 | 6:06 | AM | 114 | | · |
| 🗗 Doküman 5 | 6/ 6/2005 | 7:07 | AM | 115 | | lş Akış Avarları |
| 占 Doküman 5 | 6/ 6/2005 | 7:07 | AM | 115 | | lş Akiş Ayarları |

Sil

Seçilen dokümanları siler.

Yazdır

Seçilen dokümanları yazdırır.

[Posta Kutusu - Yazdırma Ayarları]

Bu özellik, çeşitli dokümanların yazdırma seçeneklerini değiştirmenizi sağlar.

1. [Yazdır/Sil] ekranında [Yazdırma Ayarları] seçeneğini belirleyin.

| Posta Kutusu 002 - Yaz | İptal | Kaydet | | |
|---------------------------------|--|----------------------------------|----------------|---------|
| Toplu Yazdırma Kapalı | Miktar 1 Setler | Kağıt Kaynaj Otomat Seçimi | ğı ik Kağıt | Sıfırla |
| 2 Taraflı Yazdırma 1 Taraflı | Çikti Zimba Yok Deliksiz Orta Kaset | | | Yazdır |

Toplu Yazdırma

Birden fazla dokümanı tek bir iş gibi yazdırır. Dokümanlar seçildikleri sırayla yazdırılır.

Miktar

Yazdırılacak kopya sayısını belirtir.

Kağıt Kaynağı

Yazdırılacak kağıt kasetini belirtir.

2 Taraflı Yazdırma

2 taraflı dokümanlar için [Uzun Kenardan Çevir] veya [Kısa Kenardan Çevir] öğesini seçer.

Çıktı

Zımbalama ve/veya delgeç seçeneğini ve çıktı kağıt kasetini belirtir. Zımbalama ve/ veya delgeç seçeneği belirtilmişse, Son İşlemci kaseti otomatik olarak seçilir.

NOT: Bir son işlemcinin takılı olup olmadığına, takılan son işlemcinin Tümleşik Ofis Son İşlemcisi veya Ofis Son İşlemci LX olduğuna ya da son işlemcide yüklü seçeneklere bağlı olarak, görüntülenen çıktı seçenekleri değişir.

Sıfırla

Yazdırma ayarlarını varsayılan değerlere döndürür.

Yazdır

Dokümanı yazdırır.

İş Akışı Ayarları

Bu özellik, bir iş akışı sayfası bağlantısını ayarlamanızı, değiştirmenizi veya bırakmanızı sağlar. Ayrıca, bağlı iş akış sayfasını bu ekrandan yürütebilirsiniz.

Bir iş akış sayfası, posta kutularında saklanan dokümanları işlemenizi sağlar. Yeni doküman posta kutusuna kaydedildiğinde otomatik olarak iş akış sayfasını yürütmek için posta kutusunu önceden iş akış sayfasına bağlayabilir veya gerekiyorsa iş akış sayfasını el ile başlatabilirsiniz.

NOT: Kimliği doğrulanmamış bir kullanıcının bu ekrandan oluşturduğu iş akış sayfası yalnızca oluşturulduğu posta kutusundan yürütülebilir, değiştirilebilir, tekrarlanabilir veya silinebilir.

NOT: Bazı modellerde İş Akışı Sayfaları hizmetini etkinleştirmek için Ağ Tarama Seti yüklenmesi gerekmektedir. İş akışı sayfasında tanımlanan hizmete bağlı olarak başka isteğe bağlı setler de gerekebilir.

İş akış sayfasında aşağıdaki doküman işleme türlerini programlayabilirsiniz.

- Hedef belirtme (FTP, SMB, E-posta, Faks ve Internet Faks)
- Birden çok hedef ve işlem belirtme
- Yazdırma

İş akış sayfasında programlayabileceğiniz doküman işleme türleri, posta kutusunda dokümanların nasıl saklandığına bağlı olarak değişir. Aşağıdaki şemaya bakın.

| | Çıktı | | | | | | | | |
|--------------------------|--------|------|-------------------|---------|-----|-----|-----------------|--|--|
| Girdi | Yazıcı | Faks | Internet Faksı | E-posta | FTP | SMB | Sunucu Faksı | | |
| Çağrılacak Faks | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| Tara | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| Alınan Faks | O*1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| Alınan Internet Faksı | 0 | 0 | *2 | *2 | 0 | 0 | | | |
| Saklananı Yazdırma | | | | | | | | | |

- O : Kullanılabilir
- boş : Kullanılamaz
- *1 : Veri yazdırılırken USB kablosunun bağlantısının kesilmesi gibi bir sorundan dolayı bir iş beklenmedik şekilde kesilirse, posta kutusu ayarlarındaki yazdırmadan sonra sil ayarı etkin olsa dahi, yazdırma işleminden sonra doküman silinmez.
- *2 : Sistem Yöneticisi modundaki ayarlara bağlı olarak işlenebilir.

NOT: Yalnızca yürütülmesine izin verdiğiniz iş akış sayfaları ekranda görüntülenebilir.

 [Doküman Listesi] ekranında [İş Akış Ayarları] seçeneğini belirleyin.

NOT: Dokümanı iş akış sayfasına bağlamak için, ekranda gereken dokümanı seçin.

- Posta Kutusu 002 · İş Akış Ayarları
 Kapat

 Bu Posta Kutusuna bağlanan İş Akış Sayfası: Satışa faksla
 Otomatik Başlat

 Açıklama: Siparişleri Satışa faksla
 Bağilantıyı Kes

 Geçerli İş Akışımı Başlat
 İş Akış Sayfası Seç
- 2. Gereken seçenekleri belirleyin.
- 3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Otomatik Başlat

Posta kutusunda yeni bir doküman kaydedildiğinde bağlantılı iş akışı sayfasının otomatik olarak yürütülmesini ayarlar. Bu onay kutusu yalnızca posta kutusu iş akış sayfasına bağlandığında görüntülenir.

NOT: Bu seçeneğin etkin olduğu posta kutuları, posta kutusu listesinde adlarının yanında bir kağıt, kalem simgesi ile belirtilir.

NOT: [Otomatik Başlat] onay kutusu yalnızca posta kutusunun sahibi tarafından kullanılabilir.

Geçerli İş Akışını Başlat

Bağlantılı iş akış sayfasını yürütür ve [Doküman Listesi] ekranına döner. Bu düğme yalnızca posta kutusu iş akış sayfasına bağlandığında görüntülenir.

Bağlantıyı Kes

İş akış sayfasıyla bağlantıyı bırakır.

NOT: [Bağlantıyı Kes] düğmesi yalnızca posta kutusunun sahibi tarafından kullanılabilir.

Bağlantı Oluştur/Değiştir

[İş Akış Sayfası-Posta Kutusu Bağlantısı] ekranını görüntüler.

NOT: [Bağlantı Oluştur/Denetle] düğmesi yalnızca posta kutusunun sahibi tarafından kullanılabilir.

İş Akış Sayfası Seç

[İş Akış Sayfası Seç] ekranını görüntüler.

[İş Akış Sayfasını Posta Kutusuna Bağla] Ekranı

Bu ekran bir iş akışı sayfasını porta kutusuna bağlamanızı sağlar.

- [İş Akışı Ayarları] ekranında [Bağlantı Oluştur/Değiştir] seçeneğini belirleyin. [İş Akışı Sayfasını Posta Kutusuna Bağla] ekranı görüntülenir.
- İş Akış Sayfası Posta Kt. Bağlantısı
 Kaydet

 Ad
 Güncişmş.
 Sayfa Filtreleme...

 Müşteriye ilet
 Posta Kutusu

 Muhasebeye
 Oluştur

 Yasal
 Duzenle/Sil

 Özel
 Duzenle/Sil
- 2. Gereken seçenekleri belirleyin.
- **3.** [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Ad/Son Güncelleştirme

İş akışı sayfalarını ada veya son güncelleştirildikleri tarihe göre sıralar. Yeniden aynı seçenek belirlendiğinde, yukarıdaki çizimdeki gibi [Ad] yanında yukarı (artan sıra) veya aşağı (azalan sıra) yönde bir üçgen görüntülenir ve listeleme sırası değişir.

Sayfa Filtreleme

[Sayfa Filtreleme] ekranını görüntüler. Bkz: Sayfa Filtreleme, sayfa 145.

Oluştur

Posta kutusuyla bağlantı kuracak yeni iş akışı sayfasını oluşturur.

NOT: Bu ekranda oluşturduğunuz iş akışı sayfaları yalnızca bu posta kutusundan yürütülebilir, değiştirilebilir veya silinebilir.

Düzenle/Sil

Varolan iş akış sayfasını değiştirmenizi veya silmenizi sağlar.

[Oluştur] ve [Düzenle/Sil] ile ilgili daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın.

Ada Göre Ara

Bir ekran klavyesi görüntüler. Aranacak iş akışı sayfasının adını girin.

Anahtar Sözcüğe Göre Ara

Bir ekran klavyesi görüntüler. Aranacak iş akışı sayfasına atanan anahtar sözcüğü girin.

Anahtar Sözcük Seç

[Anahtar Sözcük Seç] ekranını görüntüler. Aranacak iş akışı sayfasına daha önceden atanan bir anahtar sözcüğü seçin.

[İş Akışı Sayfası Seç] Ekranı

Bu ekran, seçilen posta kutusunda saklanan dokümanlarda iş akışı sayfasını seçmenizi ve yürütmenizi sağlar.

- [İş Akışı Ayarları] ekranında [İş Akışı Sayfası Seç] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçenekleri belirleyin.
- 3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



Ad/Son Güncelleştirme

İş akışı sayfalarını ada veya son güncelleştirildikleri tarihe göre sıralar. Yeniden aynı seçenek belirlendiğinde, yukarıdaki çizimdeki gibi [Ad] yanında yukarı (artan sıra) veya aşağı (azalan sıra) yönde bir üçgen görüntülenir ve listeleme sırası değişir.

Sayfa Filtreleme

[Sayfa Filtreleme] ekranını görüntüler. Bkz: Sayfa Filtreleme, sayfa 145.

Ayrıntılar

Bu seçenek iş akış sayfasını seçtiğinizde etkinleşip seçilebilir. Seçilen iş akışı sayfasında kayıtlı işlemleri görüntülemenizi ve/veya değiştirmenizi sağlar. Daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın.

Ayarları Değiştir

Seçilen iş akışı sayfası için iş akış ayarlarını geçici olarak değiştirmenizi sağlar.

Başlat

Seçilen iş akışı sayfalarını yürütür.

Ada Göre Ara

Bir ekran klavyesi görüntüler. Aranacak iş akışı sayfasının adını girin.

Anahtar Sözcüğe Göre Ara

Bir ekran klavyesi görüntüler. Aranacak iş akışı sayfasına atanan anahtar sözcüğü girin.

Anahtar Sözcük Seç

[Anahtar Sözcük Seç] ekranını görüntüler. Aranacak iş akışı sayfasına daha önceden atanan bir anahtar sözcüğü seçin.

Sayfa Filtreleme

Bu özellik ekranda görüntülenen iş akışı sayfalarını filtrelemenize olanak verir.

Sahip

İş akışı sayfalarını sahibine göre filtrelemenize olanak verir.

Kimlik Doğrulama özelliği etkin olduğunda ve makineye bir kullanıcı kimliği ile oturum açıldığında:

- Paylaşılan Sistem Yöneticisinin sahip olduğu iş akışı sayfalarını görüntüler.
- Kişisel Yalnızca o anda oturum açmış durumdaki kullanıcının sahip olduğu iş akışı sayfalarını görüntüler.

NOT: Geçerli oturumu açan kullanıcı dışındaki kullanıcıların sahip olduğu iş akışı sayfaları görüntülenmez.

Kimlik Doğrulama özelliği etkin olmadığında:

- Sistem Yöneticisi Yalnızca Sistem Yöneticisinin sahip olduğu iş akışı sayfalarını görüntüler.
- Sistem Yöneticisi Dışı Yalnızca Sistem Yöneticisi dışındaki kullanıcıların sahip olduğu iş akışı sayfalarını görüntüler.

NOT: Kullanıcı kimliği bulunan kullanıcılara ait iş akışı sayfaları görüntülenmez.

Hedef

İş akış sayfalarını hedefe göre filtrelemenize olanak verir.

- Posta Kutusu Yalnızca bir posta kutusundaki dokümanı gönderme veya yazdırmayla işlenmeye başlayan iş akış sayfalarını görüntüler.
- Tarama İşleri Yalnızca bir doküman taraması ile işlenmeye başlayan iş akış sayfalarını görüntüler.
- Harici Uygulama Yalnızca harici bir uygulamaya erişmeyle işlenmeye başlayan iş akış sayfalarını görüntüler.

NOT: [Tarama İşleri] ve [Harici Uygulama] seçilemez.

İş Akışı Sayfası Kısıtlamaları

İş akışı sayfaları kişisel kullanımı veya kullanıcılar arasında paylaşımla kısıtlanabilir, özel posta kutularıyla sınırlanabilir. Kimlik Doğrulama özelliği etkin olduğunda iş akışı sayfalarıyla ilgili kısıtlamalar hakkında daha fazla bilgi için, Sistem Yönetimi Kılavuzu'nda Kimlik Doğrulama ve Hesap Yönetimi bölümüne bakın.

7 İş Akışı Sayfaları

Bu bölümde İş Akışı Sayfaları hizmeti ve [İş Akışı Sayfaları] ekranındaki özellikler anlatılmaktadır.

Bir iş akışı sayfası programlanmış bir dizi işlemi gerçekleştirebilir. İş Akışı Sayfası Düzenleyici gibi bir yardımcı program ve ağa bağlı bir bilgisayarda oluşturulmuş bir iş akışı sayfası kullanarak taranan dokümanları işlemek için Tüm Hizmetler ekranında [İş Akışı Sayfaları] hizmetini kullanın.

NOT: Bazı modeller de İş Akışı Sayfaları hizmetini etkinleştirmek için Ağ Tarama Seti yüklenmesi gerekmektedir.

NOT: Ağa bağlı bir bilgisayarla iletişim kurmak için makinede SOAP portunu etkinleştirin. SOAP portunun nasıl etkinleştirileceği ile ilgili yönergeler için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın.

İş Akışı Sayfaları Hizmetini Kullanma

Bu bölümde, ağa bağlı bir bilgisayarda oluşturulmuş bir iş akışı sayfası kullanarak taranan dokümanların nasıl işleneceği açıklanmaktadır.

1. Makinede <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.



<Tüm Hizmetler> düğmesi

 Tüm Hizmetler ekranında [İş Akışı Sayfaları] seçeneğini belirleyin.



3. [İş Akışı Sayfaları] ekranındaki listeden bir iş akışı sayfası seçin.

NOT: Yalnızca yürütülmesine izin verdiğiniz iş akış sayfaları ekranda görüntülenebilir.

| İş | Akış Sayfaları | | Yenile |
|----|------------------|------------------|------------------------|
| | Ad Günclşmş. | Sayfa Filtreleme | Ada Göre Ara |
| ø | Müşteriye ilet | Tarama Işleri | |
| | Yasal | | Anhtr. Sözcğ. Göre Ara |
| 9 | Yazdırma Listesi | Ayrıntılar | |
| | Özel | Ayarları | |
| 0 | Muhasebeye | Değiştir | Anhtr. Söz. Seç |

NOT: [Ad] veya [Güncelleştirme] öğesi seçilerek, iş akışı sayfaları ada veya son güncelleştirildikleri tarihe göre sıralanabilir. [Ad] veya [Güncelleştirme] öğesi bir daha seçildiğinde, listede artan ve azalan sıra arasında geçiş yapılır.

- İş akışı sayfasının ayrıntılarını görmek için [Ayrıntılar] ekranını görüntülemek üzere [Ayrıntılar] öğesini seçin.
- Dokümanınızı doküman besleyiciye veya doküman camına yerleştirin.

| Ayrıntılar | | | Kapat |
|--------------------|----------------|----------|---|
| Ad | Müşteriye ilet | | Bu İş Akış Sayfası uzak bir konumda kaydedildi. Düzenlenemez, |
| Son Güncelleştirme | 2003/6/9 | 12:15 PM | çoğaltılamaz / silinemez. |
| Hedef | Posta Kutusu | | |
| Sahibi | Posta Kutusu 3 | | |
| Kayıt Yeri | Uzak Sistem | | |

6. Doküman taramayı başlatmak için <Başlat> düğmesine basın.

İş Akışı Sayfaları

Bu bölümde [İş Akışı Sayfaları] ekranındaki özellikler anlatılmaktadır.

Sayfa Filtreleme

Bu özellik, [İş Akışı Sayfaları] ekranında listelenen iş akışı sayfalarını filtrelemenize ve yalnızca belirtilen koşulları karşılayanları görüntülemenize olanak verir.

 [İş Akış Sayfaları] ekranında [Sayfa Filtreleme] seçeneğini belirleyin.

| İş | Akış Sayfaları | | | | | Yenile |
|----|------------------|-----------|---------------|-----------------|----|------------------------|
| | Ad 🔺 | Günclşmş. | s | ayfa Filtreleme | | Ada Göre Ara |
| 0 | Müşteriye ilet | | | Tarama İşleri | | |
| 0 | Yasal | | j na v | | | Anhtr. Sözcğ. Göre Ara |
| 8 | Yazdırma Listesi | | | Ayrıntılar | | |
| 0 | Özel | | | Avarları | | <u> </u> |
| 8 | Muhasebeye | | \Box | Değiştir | IJ | Anhtr. Söz. Seç |
| | | | | | | |

2. Gereken seçenekleri belirleyin.

NOT: Bu özellik hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Sayfa Filtreleme Posta Kutusundan Gönder bölümü, sayfa 145*.

Ayrıntılar

Bu özellik [İş Akışı Sayfaları] ekranında seçili olan bir iş akışı sayfasının ayrıntılarını görüntülemenize olanak verir. Ayrıca seçili iş akışı sayfasını sahibine ve kaydedildiği yere göre kopyalamanıza, silmenize veya düzenlemenize de olanak verir.

NOT: Bir havuz sunucusunda kayıtlı iş akışı sayfaları silinemez, kopyalanamaz veya düzenlenemez.

NOT: Genel kullanıcılar, sahibi Sistem Yöneticisi olan iş akışı sayfalarını silemez veya düzenleyemez.

- [İş Akışı Sayfaları] ekranında bir iş akışı sayfası seçin.
- [Ayrıntılar] düğmesini seçin. İş akış sayfasının ayrıntıları görüntülenir.

| Ayrıntılar | | | Kapat |
|--------------------|----------------|----------|---|
| Ad | Müşteriye ilet | | Bu İş Akış Sayfası uzak bir konumda kaydedildi. Düzenlenemez, |
| Son Güncelleştirme | 2003/6/9 | 12:15 PM | çoğaltılamaz / silinemez. |
| Hedef | Posta Kutusu | | |
| Sahibi | Posta Kutusu 3 | | |
| Kayıt Yeri | Uzak Sistem | | |

Ad

İş akışı sayfasının adını görüntüler.

Son Güncelleştirme

İş akış sayfasının son güncelleştirme tarihini listeler.

Hedef

İşlemin doküman tarama veya harici bir uygulamaya erişme ile başlayacağını belirtir.

Sahibi

İş akışı sayfasının sahibini görüntüler.

Kayıt Yeri

İş akışı sayfasının makinede mi yoksa bir havuz sunucusunda mı kaydedildiğini görüntüler.

Açıklama

İş akışı sayfasının açıklamasını görüntüler.

Sil

Seçilen iş akış sayfasını silmenize olanak verir. İş akışı sayfasının sahibi için bu düğme görüntülenir. Bu düğme seçildiğinde iş akışı sayfasının silinmesini onaylayan bir ekran görüntülenir.

Ayarları Değiştir

Bu özellik [İş Akışı Sayfaları] ekranında seçili olan bir iş akışı sayfasının ayarlarını geçici olarak değiştirmenize olanak verir. Farklı bir iş akışı sayfası seçtiğinizde değişiklikler kaybolur.

- 1. [İş Akışı Sayfaları] ekranında bir iş akışı sayfası seçin.
- [Ayarları Değiştir] düğmesini seçin. [Ayarları Değiştir] ekranı görüntülenir.
- **3.** Değiştirmek istediğiniz grubu seçin.

NOT: Bir ok işareti taşıyan gruplar yapılandırılmamış gruplardır.

NOT: Listedeki öğeler arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.

4. Gerekli öğeleri ayarlayın.

NOT: Bir ok işareti taşıyan öğeler yapılandırılmamış öğelerdir.

Önceki Grup

Önceki grubun ayar öğelerini görüntüler.



| | 2. Grup 1 | | (| Kapat |
|---|------------------|-----------------|-----|-----------------|
| | Öğeler | Geçerli Ayarlar | . (| |
| Þ | 1 . Öğe 1 | Seçenek A | | Önceki Grup |
| | 2. Öğe 2 | Seçenek B | | |
| ▶ | 3. Öğe 3 | Seçenek C | | Sonraki Grup |
| | 4. Öğe 4 | Seçenek D | | E posta Alierer |
| ▶ | 5. Öğe 5 | Seçenek E | | Ekle |

Sonraki Grup

Sonraki grubun ayar öğelerini görüntüler.

E-posta Alıcısı Ekle

Yeni bir alıcının adresini girmenize olanak veren bir ekran görüntüler.

Ada Göre Ara/Anahtar Sözcüğe Göre Ara/Anahtar Sözcük Seç

Bu özellikler ada veya anahtar sözcüğe göre bir iş akışı sayfası aramanıza olanak verir.

Ada Göre Ara

Bir ekran klavyesi görüntüler. Aranacak iş akışı sayfasının adını girin.

| İş | Akış Sayfaları | | | | Yenile |
|----|------------------|-----------|-----|-----------------|------------------------|
| | Ad 🔺 | Günclşmş. |] 9 | ayfa Filtreleme | , Ada Göre Ara |
| S | Müşteriye ilet | | | Tarama İşleri | |
| ø | Yasal | | j m | | Anhtr. Sözcğ. Göre Ara |
| ø | Yazdırma Listesi | |) | Ayrıntılar | |
| 8 | Özel | | | Ayarları | |
| ø | Muhasebeye | | | Değiştir | Anhtr. Söz. Seç |
| L | | | | | |

Anahtar Sözcüğe Göre Ara

Bir ekran klavyesi görüntüler. Aranacak iş akışı sayfasına atanan anahtar kelimeyi girin.

Anahtar Sözcük Seç

[Anahtar Sözcük Seç] ekranını görüntüler. Aranacak iş akışı sayfasına daha önceden atanan bir anahtar sözcüğü seçin. Anahtar sözcüklerin önceden nasıl atandığı ile ilgili bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın.

8 Saklanan Programlama

Bu bölümde, birden fazla işlemi tek bir işlem halinde basitleştirmek için Saklanan Programlama hizmetinin nasıl kullanılacağı anlatılmaktadır.

Saklanan Programlama hizmeti şunları yapmanıza olanak verir:

- Sık kullanılan ayarları bir program olarak saklama ve sonra tek bir düğme ile erişme.
- Sık kullanılan bir ekranı program olarak saklama ve o programı ekrana eriştiren kısayol düğmesi olarak kullanma.
- Çeşitli işlemleri bir program olarak saklama ve sonra tek bir düğme ile erişme.

NOT: Özelliklerin, bir ekranın veya bir dizi işlemin program olarak nasıl saklanacağı ile ilgili bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın.

Saklanan Programa Erişme

Aşağıda, saklanan bir programa nasıl erişileceği anlatılmaktadır.

Saklanan bir programa erişirseniz, programı sakladığınız zaman görüntülenmekte olan en son ekran görüntülenir.

NOT: Varsayılan olarak [Saklanan Programlama] simgesi Tüm Hizmetler ekranında görünmez. Simgenin Tüm Hizmetler ekranında nasıl görüntüleneceği ile ilgili yönergeler için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Ayarlar bölümüne bakın.

1. <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.



<Tüm Hizmetler> düğmesi

 Tüm Hizmetler ekranında [Saklanan Programlama] öğesini seçin.

3. Erişmek istediğiniz programın numarasını seçin.

NOT: Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.



4. Programa eriştiğinizde, gereken diğer özellikleri seçin.

9 CentreWare Internet Hizmetleri

Bu bölümde CentreWare Internet Hizmetleri programı hakkında kısa bir bilgi verilmektedir.

CentreWare Internet Hizmetlerinde, makinede katıştırılmış olarak bulunan HTTP sunucusu kullanılır. Bu, Internete veya intranete erişimi olan bir web tarayıcısı yoluyla makine ile iletişim kurulabilmesini sağlar. Makinenin IP Adresi tarayıcıya URL (Evrensel Kaynak Bulucu) olarak girilerek, makineye doğrudan erişim sağlanır.

CentreWare Internet Hizmetleri, yalnızca kontrol panelindeki temel ayarların aynısını değil, makine için daha özel ayarlar da yapmanıza olanak verir.

CentreWare Internet Hizmetleri tarafından sağlanan özelliklerle ilgili ayrıntılar veya programla ilgili sorunların nasıl giderileceği konusunda bilgi için, CentreWare Internet Hizmetleri bölümüne veya Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki Sorun Çözme bölümüne bakın.

NOT: Bu program kullanılmadan önce Sistem Yöneticisi tarafından yüklenmeli ve ayarlanmalıdır. CentreWare Internet Hizmetleri özelliklerinin yüklenmesi ve ayarları hakkında daha fazla bilgi için, Sistem Yönetimi Kılavuzu'na bakın. CentreWare Internet Hizmetleri'nin bazı özelliklerinde erişim kısıtlaması olabilir. Daha fazla yardım için Sistem Yöneticisine başvurun.

CentreWare Internet Hizmetleri'ne Erişim

CentreWare Internet Hizmetleri'ne erişmek için aşağıdaki adımları izleyin.

- 1. Bilgisayarınızda bir web tarayıcısını başlatın.
- **2.** URL alanına "http://" ve ardından makinenin Internet adresini girin. Sonra klavyenin <Enter> tuşuna basın.

Makineyi belirtmek için etki alanı adı kullanıyorsanız, aşağıdaki biçimi kullanın.

http://anabilgisayarım.örnek.com

Makineyi belirtmek için IP adresi kullanıyorsanız, makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak aşağıdaki biçimlerden birini kullanın. IPv6 biçimi yalnızca Windows Vista'da desteklenir. IPv6 adreslerinin köşeli parantez içine alınması gerekir.

- IPv4: http://xxx.xxx.xxx
- IPv6: http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]

NOT: Varsayılan port numarası olan "80"i değiştirmişseniz, numarayı Internet adresine aşağıdaki gibi ekleyin. Aşağıdaki örneklerde, port numarası 8080'dir.

| Etki alanı adı: | http://anabilgisayarım.örnek.com:8080 |
|-----------------|---|
| IPv4: | http://xxx.xxx.xxx.8080 |
| IPv6: | http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]:8080 |

CentreWare Internet Hizmetleri giriş sayfası görüntülenir.

NOT: Hesap özelliği etkinleştirildiyse, kullanıcı kimliği ve şifre (ayarlandıysa) girmeniz gerekebilir. Yardıma gerek duyarsanız, Sistem Yöneticisine başvurun.

Kullanıcı Arabirimi

CentreWare Internet Hizmetleri giriş sayfasında dört panel vardır. Aralarındaki sınır çubuğunu sürükleyerek sağ ve sol panelin boyutunu değiştirebilirsiniz.

Antet Paneli

Tüm sayfalar için anteti görüntüler. Antet; CentreWare Internet Hizmetleri logosunu ve makinenin modelini içerir. WorkCentre 5225A/5230A'in anteti, bir kullanıcı modu simgesi ve oturum açmış kullanıcının adını ve

| | Antet Paneli |
|----------------|--------------|
| Menü Paneli | Ana Panel |
| Logo Paneli | |

türünü de içerir. Hemen hemen bütün sayfalarda bu panelin hemen altında altı işlev veya sayfa düğmesine karşılık gelen sekme çubuğu yer alır. Bunlar [Durum], [İşler], [Yazdır], [Tara], [Özellikler] ve [Destek] işlevleridir. Her sekmedeki metni tıklatarak sayfalar arasında gezinebilirsiniz.

Logo Paneli

Şirketin logosunu görüntüler.

Menü Paneli

O anda görüntülenen öğe vurgulanmış olmak üzere, her kategoride kullanılabilen öğelerin listelendiği gezinme ağacı görüntülenir.

Ana Panel

Menü panelindeki gezinme ağacında seçilen geçerli kategori içinden belirlenen öğe için bilgileri ve ayarları görüntüler.

Hizmetler

CentreWare Internet Hizmetleri tarafından sağlanan hizmetler aşağıdaki alt kategorilere ayrılmıştır. Kategori, antet panelinde bulunan sekme çubuğundan seçilmektedir.

Her sekmedeki özelliklerle ilgili ayrıntılar için Sistem Yönetimi Kılavuzu'ndaki CentreWare Internet Hizmetleri bölümüne bakın.

| Sekme | Özellik | Açıklama |
|------------|---|--|
| Durum | GenelKasetlerSarf Malzemeleri | Makine bilgileri, IP adresi ve durum görüntülenir. Ayrıca kağıt kasetlerinin, çıktı kasetlerinin ve sarf malzemelerinin durumu da görüntülenir. |
| İşler | Etkin İşler İş Geçmişi Listesi Hata Geçmişi | Etkin ve tamamlanmış işleri ve bunların durumunu listeler. |
| Yazdırma | • İş Gönderme | Yazdırma ve kağıt parametrelerini belirtmenize, hesap bilgilerini girmenize ve yazdırma işinizin teslim yöntemini seçmenize olanak verir. |
| Tarama | İş Şablonları Posta Kutusu İş Akışı Sayfaları | Ağ Tarama işleri için iş şablonları oluşturmanıza, değiştirmenize veya silmenize olanak verir. Ayrıca tarama seçeneklerini düzenlemenize ve taranan veriler için dosyalama hedefi oluşturmanıza ya da düzenlemenize olanak verir. |
| | | NOT: Bu sekmedeki özelliklerden bazıları yalnızca Sistem Yöneticisi tarafından kullanılabilir. Daha fazla yardım için Sistem Yöneticisine başvurun. |
| Özellikler | Yapılandırmaya Genel Bakış Açıklamalar Genel Ayar Bağlantı Hizmetler Hesap Güvenlik | Makinenin özelliklerini (makinenin ayrıntıları ve yapılandırması, protokol ayarları, hesap ve kimlik doğrulama ayarları ve güvenlik ayarları) görüntülemenize ve ayarlamanıza olanak verir. NOT: Bu sekmedeki ayarları yalnızca Sistem Yöneticisi değiştirebilir |
| Destek | • Destek | Destek bilgileri (teknik destek irtibat numaraları ve yazılım güncelleştirmeleri ile ilgili bir bağlantı) sağlar. |

10 Sözlük

Bu bölümde; Kullanım Kılavuzu'nda ve Sistem Yönetimi Kılavuzu'nda kullanılan terimlerin listesi vardır. Her terimin, kılavuzlarda kullanıldığı biçimiyle anlamını veren bir açıklaması vardır.

Bu kılavuzda kullanılan terimlerin anlamları hakkında daha fazla bilgi almak için

Tanımlanan Terimler

aşağıdaki açıklamaları inceleyin. 1000Base-TX 1000Base-T'de, eko iptali ve 5 düzeyli sinyal büyüklük modülasyonu (PAM-5) tekniği yoluyla her iki yönde aynı anda iletişim için dört kablo çiftinin tümü kullanılır. 1999'da, 802.3ab standardı (1000Base-T) Gigabit Ethernet'in 5. Kategori bakır kablo üzerinden çalışmasına izin veriyor, kablo değiştirmeden GigE aygıtlarının 100BaseT ağlarına hazır şekilde kurulabilmesini sağlıyordu. Düğümler arasındaki maksimum mesafe ise kullanılan kablo ve alıcı-vericinin türüne bağlıdır. 100Base-TX İki çift UTP veya STP kablosu kullanan 100 Mbps temel bant Fast Ethernet özelliği. İlk kablo çifti veri almak için; ikinci çift ise göndermek için kullanılır. Uygun sinyal zamanlamasının sağlanması için bir 100Base-TX kesiminin uzunluğu 100 metreyi geçemez. IEEE 802.3 standardına dayalıdır. Ayrıca bkz: Ethernet ve IEEE. 10Base-T İki çift bükümlü çift kablo kullanılan 10 Mbps temel bant Ethernet özelliği: Bir çift veri göndermek, bir çift veri almak için. IEEE 802.3 özelliğinin bir parçası olan 10Base-T için kesim başına yaklaşık 100 metre mesafe sınırı vardır. Ayrıca bkz: Ethernet ve IEEE. 16 K 194 × 267 mm veya 195 x 270 mm kağıt. Satın alındığı yere göre çok az farka sahip iki boyut. 2 taraflı Sayfanın her iki yanında da görüntüler olan dokümanı anlatır. "İki taraflı" ifadesi ile eşanlamlıdır. 8 K 267 × 388 mm veya 270 x 390 mm kağıt. Satın alındığı yere göre cok az farka sahip iki boyut. A3 420 × 297 mm kağıt. A4 297 × 210 mm kağıt. A5 210 × 148 mm kağıt. Adres Defteri Kolay başvuru için makinede saklanan faks numaraları, e-posta adresleri ve dosya aktarım hedefleri listesi. Ağ Geçidi Adresi Ağ Gecidi Adresi; makinenin diğer alt ağlardaki avgıtlara erişmek için kullandığı, ağ geçidinin veya yönlendiricinin IP Adresidir.

| Ahizeyi Kaldırmadan | Telefon/faks numarasını arayabilir veya karşı tarafı duyabilirsiniz, ancak konuşamazsınız. Ayrıca [Ahizeyi Kaldırmadan] seçeneği belirlendiğinde el ile faks gönderebilir veya alabilirsiniz. |
|---------------------|--|
| alıcı | Doküman gönderdiğiniz kişi veya terminal. Internet Faksla bağlantılı olarak kullanıldığında uzak bir terminalin e-posta adresine işaret eder. |
| Alma Arabelleği | İstemciden gönderilen verilerin geçici olarak saklandığı yer arabellektir. Alma arabelleğinin bellek kapasitesi yükseltilerek istemci daha erken serbest bırakılır. |
| Alt Ağ Maskesi | IP Adresinin hangi kısmının Alt Ağ Adresi, hangi kısmının ana bilgisayar (veya aygıt) adresi olduğunu tanımlamak için kullanılan maske. |
| antet | Göndericinin bilgileri genellikle iletilen dokümanın başlangıç sayfasına yazdırılır. |
| arama | Doküman iletimi için telefon/faks numarasını kullanma. Makinenin sağladığı arama yöntemleri: Sayısal tuş takımını kullanarak el ile arama, hızlı arama, Adres Defteri'ni kullanma vb. |
| arama tonu | Uzak makine çağrı aldığında telefon hattından gelen ton. Böylece hatta bağlandığınızı anlarsınız. |
| Arama Türü | Bağlanan hattın arama türü. Makine Ton ve 10 pps seçeneği sağlar. |
| Arka Plan Gizleme | Bu özellik, renkli arka plana sahip veya ikinci taraftaki görüntülerin akmaya meylettiği çok ince stoğa yazdırılan orijinallerden kaynaklanan, istenmeyen arka plan değişikliklerinin çoğaltılmasını önler. |
| ASCII | Bilgi Alışverişi için Amerikan Standart Kodu'nun kısaltması. Harflere, sayılara, noktalama işaretlerine ve belirli başka karakterlere sayısal değer atayan bir kodlama düzeni. |
| B4 | 364 × 257 mm kağıt. |
| B5 | 257 × 182 mm kağıt. |
| Baş Başa | İkinci tarafında, dokümanın üst tarafının sayfanın üst tarafında görüntülendiği iki taraflı doküman. Sayfayı genellikle yan kenarından çevirirsiniz. |
| Baş Sona | İkinci tarafında, dokümanın üst tarafının sayfanın alt tarafında görüntülendiği iki taraflı doküman. Sayfayı genellikle alt kenarından çevirirsiniz. |
| Başlatma Hızı | G3 veya F4800'den uzak faks makinesine iletimde kullanılan iletişim modunu seçer. |
| Bellek | Saklanan doküman kapasitesi. |
| benzetim | Yazıcının başka bir yazıcı dilinin işlevini taklit ettiği yazıcı modu. |
| BOOTP | Bootstrap Protokolü'nün kısaltması. Bu, bir bilgisayarı ağ üzerinden bir sunucudan başlatmak için ağ düğümü tarafından Ethernet arabirimlerinin IP adresini belirlemek üzere kullanılan bir protokoldür. |
| bps | Saniye Başına Bit kısaltması. Modemin verileri ne hızda alabildiğini veya ilettiğinin ölçüsüdür. |

| bükümlü çift | Bkz: "10Base-T". |
|------------------------------------|---|
| çağırma | Uzak makineden doküman almanızı sağlayan özellik. |
| Çağırmak İçin Sakla | Uzak faks makinesi tarafından alınana kadar dokümanı bellekte saklama. |
| çerçeve türü | Ağ aracılığıyla gönderilen bir grup veri. |
| Çift Tonlu Çoklu Frekans (DTMF) | Uzak posta kutusundan çağrılan veya buraya gönderilen tuş takımı bölümünün (tonun) kullanımı. |
| çözünürlük | Taranan görüntüde gözlenebilen ayrıntının inceliği. Normal dokümanlar için standart ayarı, daha ayrıntılı dokümanlar için de ince ve süper ince ayarlarını seçin. |
| Denetleyici | Makinede yerleşik izleme sistemi. Genel makine kullanımını, tek kullanımı ve her özelliğin ayrı kullanımını izlemek için Denetleyici'yi kullanabilirsiniz. |
| depo | Elektronik dokümanların saklandığı yer. |
| DHCP | Dinamik Ana Bilgisayar Yapılandırması Protokolü'nün kısaltması. Ağ aygıtlarının ana parametrelerinin (IP adresleri dahil) merkezi DHCP sunucuları tarafından yapılandırılmasına izin veren protokol. |
| dikey | Kağıdın uzun kenarının üstten alta doğru uzandığı bir sayfa üzerindeki görüntünün yönü. |
| DNS | Etki Alanı Ad Sistemi'nin kısaltması. Ağ düğümlerinin adlarını adreslere dönüştürmek için Internet tarafından kullanılan bir sistem. |
| Doğrudan Faks | PC istemcilerinin makine aracılığıyla faks göndermesini sağlar. |
| doküman besleyici | Tek veya iki taraflı dokümanları otomatik olarak ayırıp girdi kasetinden tarayıcıya besleyen birim. |
| dosya sunucusu | Dosyaları tutacak ve paylaşacak kadar büyük sabit disk sürücüsüne sahip bilgisayar. Aynı dosyaya aynı anda birden çok kullanıcının erişebilmesini sağlar. |
| dpi | Bir inç genişliğinde yazdırılabilen nokta sayısını açıklayan İnç Başına Nokta'nın kısaltması. Çözünürlük birimi olarak kullanılır. |
| düğüm | Ağda bulunan, bir adrese sahip olan ve ağdaki diğer aygıtlarla veri alışverişi yapabilen bir aygıt. Ayrıca ağda bir erişim noktasını belirten numara. Adres işlevi görür. |
| Düşük Güç modu | Makine kullanılmadığında güç tüketimini azaltan bir güç tasarrufu modu. |
| ECM | Hata Düzeltme Modu kısaltması: 3. Grup faksimile makineleri için ITU-T onaylı özellik. ECM iletimi doküman görüntü verilerini parçalar halinde gönderir ve uzak makinenin yanlış aldığı parçaları yeniden gönderir. Etkinlik Raporu'nda açıklanan "EC", iletişimin ECM kullanılarak gerçekleştirildiğini gösterir. |
| Ek Açıklama | Bu özellik dokümana tarih, sayfa numaraları ve açıklama ekler. |
| ekran | Kontrol panelindeki ekran. Kullanıcı bilgileri ve yordamları sağlar. |

| El İle Alım | Arayanla iletişim kurup çağrının faks işi olduğunu onayladıktan sonra faks veya çağrı almayı başlatan faks modu. Almaya başlamak için <başlat> düğmesine basın.</başlat> |
|-----------------------------|--|
| Eş Düzeyli | Düğümlerin doğrudan diğer düğümlerle iletişim kurduğu bir ağ ortamı. Eş düzeyli ağ ürünlerine örnek olarak Windows for Workgroups, NetWare Lite ve Macintosh System 7 verilebilir. |
| Ethernet | Bir ağ düğümünden diğerine veri göndermekte yaygın olarak kullanılan ağ aktarım teknolojisi. |
| Etkinlik Raporu | Alınan ve gönderilen faks işleri hakkında bilgilerin yer aldığı rapor. |
| F Kodu İletişimi | ITU-T tarafından standartlaştırılan T.30* kullanımı için Japonya İletişim ve Bilgi Ağı Birliği'nin (CIAJ) onayladığı iletişim yordamları. F Kodu özelliğine sahip makineler arasında, F Kodu'ndan yararlanan farklı özellikler kullanılabilir. (*ITU-T Önerileri) |
| F4800 | Kötü hat koşullarında bile uygun iletişimi sağlamak için iletim hızını düşüren İletişim Modu seçeneğidir; makinenin en çok saniyede 4800 bps ile iletişim kurmasını sağlar. |
| fabrika varsayılan ayarları | Bkz: "Varsayılan ayarlar". |
| fotoğraf | Özellikle, kamerayla çekilip ışığa duyarlı yüzeye bastırılan pozitif baskı resim. |
| FTP | Dosya Aktarım Protokolü'nün kısaltması. TCP/IP protokol yığınının parçası olan, ağ düğümleri arasında dosya aktarmak için kullanılan bir uygulama protokolü. |
| G3 | Uluslararası Telekomünikasyon (CCITT, artık ITU-T) danışma kurulunca standartlaştırılan faks iletişim sistemleri. |
| Gecikmeli Başlatma | Dokümanı ileride bir zamanda işlemesi için makineyi etkinleştiren programlama. |
| Görüntü Döndürme | Aynı kağıt boyutuna zıt yönde sığması için görüntüyü 90 derece otomatik olarak döndüren görüntü kontrol seçeneği. |
| Görüntü Geliştirme | Siyah ve beyaz arasındaki kenarlığı, kaba kenarları azaltarak yumuşatan, yüksek çözünürlük görüntüsü sunan görüntü kontrol seçeneği. |
| grup arama | Üç karakterlik kod girerek birden fazla yerin aranmasını sağlayan kısaltılmış arama biçimi. Makine görüntüyü bellekte saklayıp her yere iletir. |
| gsm | Metre kare başına, gram cinsinden kağıt ağırlığı için kullanılan metrik birim. |
| Güç Tasarrufu modları | Etkin olunmadığı zaman güç tüketimini önemli ölçüde azaltan güç tasarrufu modları. |
| Harmanlı | Her bir kopya setini, dokümanların doküman besleyiciye yerleştirildiği sıra ile teslim eden bir çıktı programlama seçeneği. Örnek: Üç sayfalık bir dokümanın iki kopyası şu şekilde çıkar: Sayfa 1/kopya 1, sayfa 2/kopya 1, sayfa 3/kopya 1, sayfa 1/kopya 2, sayfa 2/kopya 2, sayfa 3/kopya 2. |

| Harmansız | Bir kopya seti içinde her sayfa için belirlenen sayıda kopyanın, dokümanların doküman besleyiciye yerleştirildiği sırada teslim edilmesini sağlayan çıktı programı. Örnek: Üç sayfalık bir dokümanın iki kopyası şu şekilde çıkar: Sayfa 1/kopya 1, sayfa 1/kopya 2, sayfa 2/kopya 1, sayfa 2/kopya 2, sayfa 3/ kopya 1, sayfa 3/kopya 2. |
|------------------|---|
| Hat Monitörü | Aramaları sesli takip etmeyi sağlayan işlev. |
| hata kodu | Sorun oluştuğunda kontrol paneli veya raporda görüntülenen kod. |
| hızlı arama | Bir telefon numarasını 3 basamaklı kod girerek kısaltılmış şekilde arama. |
| НТТР | Köprü Metin Aktarım Protokolü'nün kısaltması. Bu, World Wide Web'de (WWW) bilgi alışverişini destekleyen Internet standardıdır. HTTP, Internet'e şeffaf erişimin temelini oluşturur. |
| IEEE | Elektrik ve Elektronik Mühendisleri Enstitüsü'nün kısaltması. Bu, ISO Açık Sistemler Bağlantısı (OSI) modeli ile uyumlu, yerel ağların fiziksel ve veri bağlantı katmanları için IEEE 802 standartlarını geliştirmede yetkin mühendislik ve elektronik uzmanlarının bir kuruluşudur. |
| iletim anteti | Alınan dokümanların ilk satırına yazdırılan başlık. |
| iletim aralığı | İletimler arasındaki süre. |
| İletim Raporu | Faks dokümanının durumunu onaylayan rapor. |
| Internet | Çeşitli ağları bir araya getiren dünya çapında iletişim ağı. |
| Internet Faksı | Sıradan faks makinesinden farklı olarak, Internet Faks, e-posta (TIFF eki) göndermek ve almak için şirket ağını veya Internet'i kullanır. |
| IP | Internet Protokolü kısaltması. Ağ katmanı iletişim protokolüdür ve çok sayıda farklı bilgisayar platformları tarafından desteklenir. IP, verilerin yönlendirilmesini denetler. |
| IPv4/IPv6 | "Internet Protokolü Sürüm 4" ve "Internet Protokolü Sürüm 6"nın kısaltmaları. IPv4 adresleri, Internet'te ana bilgisayarlara adres vermek için kullanılan 32 bit tanımlayıcılardır. Bunlar noktalı dörtlü biçimde ifade edilen, ondalık nokta ile ayrılmış bir dizi ondalık sayıdır. IPv6, IPv4'ün yerini almak üzere tasarlanan gelecek kuşak protokoldür. IPv6 adresleri, üstü üste iki nokta işareti ile ayrılan 16 bit onaltılı sayı şeklinde ifade eidlen 128 bit tanımlayıcılardır. IPv6, IPv4'teki çeşitli sorunları düzeltir (örneğin, sınırlı sayıda adres kullanılabilmesi). |
| IPX | Ağ İçi Paket Alışverişi. IPX, NetWare'in parçasıdır. Paketleri doğru düğüme ve düğüm içinde doğru sürece yönlendirir. |
| İstemci Sunucusu | Düğümlerin doğrudan diğer düğümlerle değil, bir dosya sunucusu ile iletişim kurduğu bir ağ ortamı. |
| iş | Kopyalama, faks veya yazdırma verileri grubu. Kopya, faks, yazdırma çıktısı alınması veya iptali iş anlamına gelir. |
| İş Oluştur | Bu özellik, makinenin birden fazla iş parçasını alarak tek bir iş halinde birleştirmesine olanak verir. Her parça farklı özelliklere sahip olabilir (örneğin, kağıt boyutu, 1 veya 2 taraflı görüntü ya da doküman camından veya doküman besleyiciden tarama). |

| kağıt sıkışması | Kağıt veya ortamın yanlış beslenmesi veya yazdırma sırasında makine içinde sıkışma oluşması. |
|--------------------------------|---|
| kapaklar | Kopya setinin başına veya sonuna eklenecek kağıt veya ortam. |
| karşıtlık | Resim görüntüsünün yoğunluğu veya doküman sayfasındaki gri tonlar arasındaki fark kademeleri. Ayrıca bkz: "Yarım ton" ve "fotoğraf". |
| kenarlık sınırı | Ayrı çıktı sayfalarına bölünmeden önce iletilen dokümanın uzunluğu için eşik değeri. İletilen dokümanın uzunluğu alıcı terminale yerleştirilen kağıdın uzunluğunu aşarsa fazladan bir tabaka kağıt kullanılır. Alınan dokümanın altındaki kenar boşluğu kaldırılabilir; böylece veriler tek sayfaya yazdırılabilir. Dokümanın altından çıkarılabilecek alanın büyüklüğü kenarlık sınırıdır. Kenarlık sınırı değeri küçük olduğunda veriler sonraki sayfaya yazdırılır. Büyük olduğundaysa, büyük alan kesilebilir; böylece veriler tek sayfaya yazdırılabilir. |
| Kısa Kenardan Besleme (SEF) | Kağıt makineye önce uzun kenarı girecek biçimde yerleştirilir. |
| Kitap Kopyalama | Ciltli dokümanın karşılıklı sayfalarının iki ayrı kağıda kopyalandığı tarama seçeneği. |
| Kitapçık Oluşturma | Katlandığında kitapçık oluşturacak bir sıra ile, kağıt üzerinde görüntüleri otomatik olarak yerleştiren bir kopyalama özelliği. Makinenin çeşitli kağıt stokları kullanarak kitapçık oluşturma özelliği vardır. |
| Kopya Etkinlik Raporu | Her kopyalama işi ile ilgili bilgilerin yer aldığı rapor. |
| kopya setleri | Çok sayfalı dokümanların kopya grupları. Dört sayfalık dokümanın 10 kopyasını almak isterseniz, 10 kopya seti oluşturursunuz. |
| LAN | Yerel Ağ'ın kısaltması. Bu, göreceli olarak küçük bir alana (örneğin, bina) hizmet veren ağdır ve tüm düğümlere erişmek için telekomünikasyon hizmetleri gerektirmez. |
| LDAP | Hafif Dizin Erişim Protokolü'nün kısaltması. Şirket telefon defteri bilgilerinin paylaşılmasını sağlayan protokol. |
| LPD | Line Printer Daemon'ın kısaltması. Bu, ana bilgisayarda çalışan bir yazdırma yönetimi programıdır. |
| mantıksal yazıcı | Ağ ile ağdaki kullanılabilen yazıcılar arasındaki filtre. |
| maske veriler | Maske veriler özel verilerin yerine özel karakterler olarak görüntülenir. Verilerin maskelenmesi eğik çizginin (/) seçilmesiyle gerçekleşir. |
| MIME | Multipurpose Internet Mail Extension'ın (Çok Amaçlı Internet Posta Uzantısı) kısaltması. E-posta ile alınan verinin türü saptamak için kullanılan yöntem. |
| NDS | Daha önce NetWare Dizin Hizmetleri olarak bilinen Novell Dizin Hizmetleri'nin kısaltması. Bu, NetWare sunucularından oluşan tüm bir ağın kaynaklarını düzenlemek için Novell NetWare tarafından kullanılan bir veritabanıdır. Veritabanının kendisi ağda dağıtılabilir ve tüm sunucular tarafından erişilebilir. |

| NetBEUI | NetBIOS (Ağ Temel Giriş/Çıkış Sistemi) Genişletilmiş Kullanıcı Arabirimi'nin kısaltması. Ağ kullanım sistemleri (örneğin, LAN Manager, LAN Server, Windows for Workgroups ve Windows NT) tarafından kullanılan, NetBIOS protokolünün gelişmiş bir sürümüdür. NetBEUI, aktarım çerçevesini oluşturur ve ek işlevler sağlar. |
|-------------------|--|
| netlik | Netlik, çıktılardaki kenar tanımlama miktarını ayarlar. Görüntü biraz bulanık ise, netlik değerini arttırmak görüntüyü daha net hale getirebilir. |
| NetWare | Novell'e ait bir ağ kullanım sistemi. İstemciler; e-posta, yazdırma ve dosyalama gibi hizmetler sağlayan bir veya daha fazla dosya sunucusuna oturum açarlar. |
| Otomatik Alma | Makinenin faksları otomatik olarak aldığı faks modu. |
| Otomatik Ortalama | Resmi çıktı kağıdının ortasına kaydırmak için kullanılan görüntü kontrol seçeneği. |
| Otomatik Sil | Belirtilen sürede herhangi bir etkinlik olmazsa, makine beklemede moduna geçer. |
| PCL | Yazıcı Kontrol Dili'nin kısaltması. Hewlett-Packard tarafından kullanılır. Bu, yazıcının bir dokümanı nasıl yazdıracağını belirten bir dizi komuttur. |
| PCONSOLE | Bir NetWare sunucusunda sıra oluşturmak, yapılandırmak, izlemek, yönetmek ve sıralara yazdırma sunucusu eklemek için kullanılabilen NetWare yardımcı programı. |
| PDF | Taşınabilir Doküman Biçimi'nin kısaltması. Adobe Systems tarafından geliştirilen dosya biçimi. PDF dosyası, orijinal kopyanın biçimlendirme ve yazı tiplerini muhafaza eden, metin ve görüntü içeren belgeler anlamına gelir. Doküman bundan sonra orijinal dokümanı oluşturmak için kullanılandan farklı bir uygulama yazılımı, donanım veya işletim sistemi kullanılarak görüntülenebilir veya yazdırılabilir. |
| PDL | Sayfa Açıklama Dili'nin kısaltması. Bu, bir yazıcıya veya görüntüleme aygıtına çıktı yapılacağını tanımlamak için kullanılan, ardından metinleri, grafikleri ve gerekli sayfa görüntüsünü oluşturmak için PDL yönergelerini kullanan bir programlama dilini belirtir (örneğin, PostScript). |
| POP3 | E-posta almakta kullanılan bir protokol olan Postane Protokolü, Sürüm 3'ün kısaltması. Yaygın kullanılan bir iletişim protokolüdür (verilerin iletilme biçimini yöneten anlaşma). Bağlantı yapıldığında iletileri alan sağlayıcı e-posta sunucusundaki kişiye özel posta kutusunu sağlar. POP3 salt alma işlevidir, ilgili e-posta gönderme işleviyse SMTP'dir. |
| posta kutusu | Makinenin belleğinde faks ve tarama dokümanlarının saklandığı depolama alanı. |
| PostScript | PostScript, Adobe Systems tarafından geliştirilen bir sayfa açıklama dilidir (PDL). Nesneye göre bir dildir, yani görüntüleri (yazı tipleri dahil) bit eşlemden çok geometrik nesne koleksiyonları olarak ele alır. PostScript, yazılım ve donanım satıcıları tarafından yaygın olarak desteklendiğinden, masaüstü yayıncılığı için kullanılan standarttır. |

| profil | Internet Faks kullanarak faks alındığında veya gönderildiğinde görüntü çözünürlüğünü, kağıt boyutunu ve diğer öznitelikleri denetleyen protokol. Kullanılan profiller uzak terminale ait Internet Faks'a göre değişir. Profil belirtmeden önce, uzak Internet Faks terminalinin alabileceği profil türünü saptayın. |
|----------------|---|
| protokol | Verilerini iletilmesini ve alınmasını denetleyen kurallar. |
| RAM | Bilgilerin saklandığı kadar alınabildiği de bir bellek aygıtı olan Rasgele Erişimli Bellek için kullanılır. |
| RARP | Ters Adres Çözümleme Protokolü'nün kısaltması. Bu, bir ağdaki düğümlere IP Adresleri vermek için kullanılan bir yöntemdir. Bir düğümün gücü açıldığında, Ethernet Adresini içeren bir RARP paketi yayımlar. RARP sunucusu paketi alır ve IP Adresini tekrar düğüme gönderir. |
| ROM | Özellikle bilgileri depolamak ve almak için kullanılan bir bellek aygıtı olan Salt Okunur Bellek'in kısaltması. |
| sıra | İşlenmeyi bekleyen işler için geçici saklama yeri. Bir yazdırma sırasında çeşitli yazdırma işleri bulunur. |
| SMB | Sunucu İleti Bloğu'nun kısaltması. Windows işletim sisteminde dosya veya yazıcı paylaşmak için kullanılan bir protokol. |
| SMTP | Basit Posta Aktarım Protokolü: E-posta gönderme ve alma için yaygın olarak kullanılan iletişim protokolü (verilerin gönderilme biçimini yöneten bir anlaşma). |
| SNMP | Basit Ağ Yönetim Protokolü'nün kısaltması. Karmaşık ağların yönetimine yardımcı olmak için kullanılan bir protokol. |
| SPX | Sıralı Paket Alışverişi'nin kısaltması. SPX, NetWare'in parçasıdır. Paketlerin doğru sıra ile alınmasını ve hata olmamasını sağlar. |
| SSDP | Basit Hizmet Bulma Protokolü'nün kısaltması. |
| stok | Kopyaların veya yazdırma işlerinin üzerine yazdırıldığı malzeme. Kağıt veya ortam ile eşanlamlıdır. |
| Sunucu Faksı | Üçüncü tarafların faks sunucusundan yararlanan faks hizmeti. |
| sürücü | Makineye gönderilecek veriyi hazırlayan istemci iş istasyonuna yüklenen yazılım. |
| şifreleme | Verinin güvenlik gerekçesiyle okunamaz biçime dönüştürüldüğü işlem. |
| tambur kartuşu | Dahili tamburu olan, müşterinin değiştirebileceği kartuş. Yazdırılan görüntü, kağıda aktarılmadan önce tamburda oluşturulur. |
| tarama | Kağıt dokümanı algılama veya okuma ve dokümanın optik görüntüsünü elektronik görüntüye dönüştürme |
| TBCP Filtresi | Etiketli İkili Denetim Protokolü'nün kısaltması. Bu filtre yalnızca PostScript etkinse kullanılabilir. |
| TCP/IP | İletim Denetimi Protokolü/Internet Protokolü'nün kısaltması. TCP/IP, çeşitli bilgisayar platformları tarafından desteklenen bir dizi iletişim protokolüdür. TCP veri aktarımını, IP ise verinin yönlendirilmesini denetler. IP Adresi, ağdaki bir aygıtı tanımlayan benzersiz bir adrestir. IP Adresinin, Sistem Yöneticisi tarafından makinede ayarlanması gerekir. |

| TIFF | Etiketli Görüntü Dosyası Biçimi'nin kısaltması. Tarama için yaygın şekilde kullanılan bir standart dosya biçimi. Makine ile taranan görüntüler TIFF 6.0 dosya biçiminde kaydedilir. |
|--------------------------------|--|
| toner kartuşu | İçinde, pigment ve plastik içeren elektrik yüklü bir toz olan toneri tutan müşteri tarafından değiştirilebilen kartuş. |
| tuş takımı | Kontrol panelindeki düğmeler veya dokunmatik ekranda açılan bir tuş takımı ekranındaki düğmeler. |
| Uyku modu | Makinenin bir işlem gerçekleştirmediği zamanlardaki düşük güç tüketimi durumu. |
| Uzak Posta Kutusu | Uzak makinedeki posta kutusundan doküman almanızı sağlayan özellik. |
| uzak terminal | Telefon, faks makinesi ve kişisel bilgisayar gibi terminaller için kullanılan genel bir terimdir. |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) | Kağıt makineye önce uzun kenarı girecek biçimde yerleştirilir. |
| Uzun Sayfa Tarama | 600 mm'ye (23.6 inç) kadar uzunlukta dokümanların taranmasını sağlayan özellik. |
| varsayılan ayarlar | Makineye fabrikada uygulanan ayarlardır; kullanıcı ayar belirtmedikçe makine tarafından bunlar kullanılır. |
| varsayılan ekran | Makine açıldıktan veya <tümünü sil=""> düğmesine basıldıktan sonra görüntülenen ekran. [Otomatik Sil] özelliği kullanıldığında da bu ekran görüntülenir.</tümünü> |
| vuruş - ton | Arama türleri arasında geçiş yapma. Posta kutusuna veya diğer bir özelliğe bağlanmak için vuruş moduna veya erişmek için ton moduna gerek duyduğunuzda faydalıdır. |
| XPS | XML Kağıt Özelliği'nin kısaltması. Adobe PDF'ye benzeyen, Microsoft tarafından geliştirilen dosya biçimi. XPS seçeneği Windows Vista'da desteklenir. |
| yarım ton | Ne siyah, ne de beyaz olan gri biçimleri. |
| yatay | Kağıdın kısa kenarının üstten alta doğru uzandığı bir sayfa üzerindeki görüntünün yönü. |
| yazdırılabilir alan | Kağıdın yazdırılabilir alanı. |
| yazdırma sayfası arabelleği | Yazdırma verilerinin işlendiği ve saklandığı yer. |
| yazıcı sürücüsü | Bkz: "Sürücü". |
| Yol | Bir hizmeti (örneğin, Kopyalama veya Faks) görüntülemek için kullanıcının düğmeleri seçme sırası veya yolu. |
| yönlendirici | Ağ paketlerini ağın o paketlerle ilgili bölümlerine yönlendiren ve bir bölümle ilgili olmayan paketleri hariç tutan bir aygıt. Yönlendiriciler gereksiz trafiği azaltır ve ağın bölümlerine erişimi kontrol eder. |
| zincirleme arama | Tek arama işlemi için tuş takımı aramasıyla arama dizini konumlarını birlikte bağlayan tek arama komutu. |

11 Dizin

0-9

| 100Base-TX konektörü27 | |
|------------------------|--|
| 10Base-T konektörü27 | |
| 2 Taraflı Kopyalama44 | |
| 2 Taraflı Tarama | |
| Ağ Tarama121 | |
| E-posta121 | |
| Faks87 | |
| Internet Faksı87 | |
| PC'ye Tara121 | |
| Posta Kutusuna Tara121 | |
| Sunucu Faksı87 | |

Α

| ABD, yasadışı kopyalar | 18 |
|------------------------|--|
| Açık/Koyu | |
| Ağ Tarama | 121, 124 |
| E-posta | 121, 124 |
| Faks | 87 |
| Internet Faksı | 87 |
| Kopyalama | 48 |
| PC'ye Tara | 121, 124 |
| Posta Kutusuna Tara | 121, 124 |
| Sunucu Faksı | 87 |
| açıklamalar | 2 |
| açma/kapatma | 31 |
| Açma/Kapatma düğmesi | 31 |
| Adres Defteri | |
| E-posta | 113 |
| Faks | 78, 85 |
| Internet Faksı | 82 |
| PC'ye Tara | 119 |
| Sunucu Faksı | 85 |
| AES | 17 |
| | |
| Ağ Tarama | 107, 116 |
| Ağ Tarama | 107, 116 118 |
| Ağ Tarama | 107, 116 118 117 |
| Ağ Tarama | 107, 116 118 117 129 |
| Ağ Tarama | 107, 116 118 117 129 116 |
| Ağ Tarama | 107, 116 118 117 129 116 |
| Ağ Tarama | 107, 116 118 117 129 116 100 |
| Ağ Tarama | 107, 116 118 117 129 116 100 118 |
| Ağ Tarama | 107, 116 118 117 129 116 100 118 94 |
| Ağ Tarama | 107, 116 118 117 129 116 100 118 94 144 |
| Ağ Tarama | 107, 116 118 117 129 116 100 118 94 94 144 29 |
| Ağ Tarama | 107, 116 118 129 129 116 100 118 94 94 29 132 |
| Ağ Tarama | 107, 116 118 129 116 100 118 94 144 29 132 |
| Ağ Tarama | 107, 116 118 117 129 116 100 118 94 144 94 124 |
| Ağ Tarama | 107, 116 118 117 129 116 100 118 100 118 100 124 124 |
| Ağ Tarama | 107, 116 118 117 129 116 100 118 94 144 29 124 124 124 124 |
| Ağ Tarama | 107, 116 118 117 129 116 100 118 94 144 94 124 124 124 124 124 |
| Ağ Tarama | 107, 116 118 117 129 116 100 118 94 144 94 144 94 124 124 124 124 |

| Asetat Seçenekleri - Kopya | 58 |
|-------------------------------|---------|
| Avrupa sertifikasyonları (CE) | 9 |
| ayırıcılar, asetatlar arasına | |
| yerleştirme | .47, 58 |

В

| Bağlantı Oluştur/Değiştir - Posta | |
|--|----------|
| Kutusundan Gönder | 143 |
| bakım | 6 |
| Başlangıç Hızı | |
| Internet Faksı | 103 |
| Başlangıç Hızı - Internet Faksı | 103 |
| Başlat düğmesi | 28 |
| Başlatma Hızı | |
| Faks | 92 |
| bir yaprakta birden çok doküman | . 58, 95 |
| Birden | 95 |
| Birden Çok Yan Yana | |
| Faks | 95 |
| Internet Faksı | 102 |
| Kopyalama | 58 |
| birden fazla alıcı, dokümanları gönderme | 75, 84 |
| birden fazla alıcıya aynı anda gönderme | 112 |
| boş sayfalar, asetatlar arasına | |
| yerleştirme | 58 |
| Bölerek Gönder - E-posta | 133 |
| bypass kaseti | 24 |
| | |

С

| C düğmesi | |
|-----------------------------------|--------|
| CE, Avrupa sertifikasyonu | 9 |
| CentreWare Internet Hizmetleri | 153 |
| hizmetlere erişim | 153 |
| kullanıcı arabirimi | 154 |
| menüler | 155 |
| Cilt Kaydırma, Kitapçık Oluşturma | 56 |
| Cilt Kenarı Sil - Kopya | 50, 51 |

Ç

| Çağırmak İçin Sakla - Faks çevresel uyum | |
|---|----------|
| Cikti Bicimi - Konya | 12 54 |
| Çıktıyı Bölme, Kitapçık Oluşturma | |
| Çözünürlük | |
| Ağ Tarama | 126 |
| E-posta | 126 |
| Faks | 88 |
| Internet Faksı | 88 |
| PC've Tara | 126 |
| Posta Kutusuna Tara | 126 |
| Sunucu Faksı | |
| çözünürlük, tarama | 126 |
| | |

D

| DES | 17 |
|--|---|
| Diger Faks Seçenekleri - Faks | |
| diger uikeler, yasadışı kopyalar | 19 |
| | 400 |
| E-posta | |
| Internet Faksi | 103 |
| Dil düğmesi | 28 |
| Dış Tarafı Sil/İç Tarafı Sil - Kopya | 67 |
| Doğrudan Faks | 69 |
| Doğrulama Raporu - Internet Faksı | 101 |
| dokunmatik ekran | 28 |
| görüntülenen dil | 2 |
| dokunmatik ekranda görüntülenen dil | 2 |
| doküman | |
| adlandırma | 134 |
| bir vaprakta birden cok doküman | 58 95 |
| birden fazla aliciva gönderme 7 | 5 81 84 |
| faks gönderin alma | 70 |
| kanak sayfası, oklomo | 70 |
| kapak Sayiasi, ekienie | |
| | |
| numaralandirma | |
| orijinal turu | 48, 87 |
| tarama | 107 |
| uzak makineden alma için saklama | 98 |
| uzak makineler, gönderme | 76 |
| uzak makinelere gönderme | 82, 85 |
| yerleştirme37, | 70, 108 |
| doküman besleyici | 24, 38 |
| Kısa Kenardan Besleme (SEF) | 2 |
| | |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) | 2 |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman beslevici camı | 2 26 |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı doküman camı | 2 26 25, 39 |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı doküman camı dokümanları verleştirme 37 | 2 |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı doküman camı dokümanları yerleştirme | |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı doküman camı dokümanları yerleştirme37, Dosya Adı | |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı doküman camı dokümanları yerleştirme | |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı doküman camı dokümanları yerleştirme | |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı doküman camı dokümanları yerleştirme | |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı dokümanları yerleştirme | |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı doküman camı dokümanları yerleştirme | |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı doküman camı dokümanları yerleştirme | |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı doküman camı dokümanları yerleştirme | |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı doküman camı dokümanları yerleştirme | |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı doküman camı dokümanları yerleştirme | |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı doküman camı dokümanları yerleştirme | |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı doküman camı dokümanları yerleştirme | |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı doküman camı dokümanları yerleştirme | |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı doküman camı dokümanları yerleştirme | 26 25, 39 70, 108 134 134 134 134 134 134 131 131 131 131 130 |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı doküman camı dokümanları yerleştirme | |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı doküman camı dokümanları yerleştirme | |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı doküman camı dokümanları yerleştirme | 26 25, 39 70, 108 134 134 134 134 134 131 131 131 131 130 130 76 |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı doküman camı dokümanları yerleştirme | 26 25, 39 70, 108 134 134 134 134 134 134 131 131 131 131 130 130 76 24 |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı doküman camı dokümanları yerleştirme | 26 25, 39 70, 108 134 134 134 134 134 134 134 131 131 131 130 130 130 76 24 24 |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı doküman camı dokümanları yerleştirme | 26 25, 39 70, 108 134 134 134 134 134 134 134 131 131 131 130 130 130 130 76 24 24 24 24 |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı doküman camı dokümanları yerleştirme | 26 25, 39 70, 108 134 134 134 134 134 134 131 131 131 131 130 130 130 |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı doküman camı dokümanları yerleştirme | 26 25, 39 70, 108 134 134 134 134 134 134 131 131 131 131 130 130 76 24 24 24 24 24 24 |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı doküman camı dokümanları yerleştirme | 26 25, 39 70, 108 134 134 134 134 134 134 131 131 131 130 130 130 |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı doküman camı dokümanları yerleştirme | 26 25, 39 70, 108 134 134 134 134 134 134 131 131 131 131 130 130 76 24 24 24 24 24 24 26 |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) doküman besleyici camı doküman camı dokümanları yerleştirme | 26 25, 39 70, 108 134 134 134 134 134 131 131 131 131 131 130 130 24 24 24 24 24 24 24 24 26 27 26 27 |

| | Internet Faksı | 89 |
|-----|---------------------|-----|
| | Kopyalama | 49 |
| | PC'ye Tara | 126 |
| | Posta Kutusuna Tara | 126 |
| | Sunucu Faksı | 89 |
| düz | zeni ayarlama | |
| | Ağ Tarama | 126 |
| | E-posta | 126 |
| | Faks | 89 |
| | Internet Faksı | 89 |
| | Kopyalama | 49 |
| | PC'ye Tara | 126 |
| | Posta Kutusuna Tara | 126 |
| | Sunucu Faksı | 89 |
| düz | enleme bilgileri | 9 |
| | CE | 9 |
| | Faks işlevi | |
| | faks işlevi | 10 |
| | RFID [¯] | 12 |
| | | |

Ε

| Ek Açıklamalar - Kopya | 60 |
|-------------------------------|--------------|
| El İle Alım - Faks | 100 |
| El İle Boyut Girişi | |
| Ağ Tarama | 128 |
| E-posta | 128 |
| Faks | 89 |
| Internet Faksı | |
| Kopvalama | |
| PC've Tara | 128 |
| Posta Kutusuna Tara | |
| Sunucu Faksı | |
| El İle Gönder - Faks | |
| elektrik kavnağı | |
| Energy Star, uvumlu | |
| E-posta | 29. 107. 112 |
| gönderenin adresini ekleme | 114, 115 |
| jade adresi ekleme | |
| temel özellikler | |
| E-posta Secenekleri - E-posta | 130 |
| | |

F

| F Kodu - Faks | | 96 |
|---------------------------------------|-----|----|
| F Kodu, yayın nakli | | 76 |
| Faks | 30, | 69 |
| faks gönderip alma | | |
| 2 taraflı dokümanlar | | 87 |
| Adres Defteri, kullanma | 78, | 85 |
| adresler | | 75 |
| antet, ad ve telefon numarası ekleme | | 94 |
| bir yaprakta birden çok doküman | | 95 |
| birden fazla alıcıya doküman gönderme | 75, | 84 |
| dokümanları kapak sayfasıyla iletme | | 79 |
| dokümanları yerleştirme | | 70 |
| düzen | | 89 |
| el ile boyut girişi | | 89 |
| faks seçenekleri | | 91 |
| gelişmiş özellikler | | 97 |
| gönderme önceliğini ve zamanı | | 92 |
| hedefler, belirtme | 72, | 75 |
| | | |

| hedefler, özel karakterler kullanarak | |
|---------------------------------------|--------|
| belirtme | 76, 85 |
| hızlı arama | |
| iletim sonucu postası, alma | 101 |
| iletimden önce uzak makinenin yanıtı | |
| , doğrulama | 100 |
| iletişim modu | 92 |
| iş durumu, kontrol etme | 74 |
| işi başlatma | 73 |
| işi durdurma | 74 |
| kapak sayfası, açıklama ekleme | 80 |
| karışık boyutlu orijinaller | 89 |
| karşılıklı sayfaları ayrı yapraklarda | |
| iletme | 90 |
| konu ve açıklama (Internet Faksı) | 73 |
| orijinal boyutu | 89 |
| orijinal türü | 87 |
| tarama boyutunu küçültme/büyütme | 90 |
| tarama çözünürlüğü | 88 |
| temel özellikler | 86 |
| uzak makine çıktısı | 94 |
| uzak makineden alma için saklama | 98 |
| uzak makinelerden alma | 97 |
| uzak makinelere doküman gönderme . | 76, 85 |
| uzak posta kutusunu kullanma | 95 |
| uzun faks dokümanları | 71 |
| ülke kodu | 69 |
| yoğunluk düzeyi | 87 |
| faks hedefleri | |
| Faks | 75 |
| Internet Faksı | 81 |
| Sunucu Faksı | 84 |
| Faks hizmeti için ülke kodu | 69 |
| Faks işlevi | |
| Gönderi Anteti gereksinimleri | 10 |
| Veri Bağlayıcı bilgileri | 10 |
| faks sinyalleri, yayın nakli | 76 |
| FDI | 27 |
| Filigran - Kopya | 62 |
| Form Bindirme - Kopya | 67 |
| fotoğraflar, tarama | 123 |
| FreeBSD | 14 |

G

| G3 Otomatik | |
|-------------------------------|----|
| faks başlatma hızı | 92 |
| Internet Faksı iletişim modu1 | 04 |
| Gecikmeli Başlatma - Faks | 92 |
| Gelişmiş Ayarlar | |
| Ağ Tarama1 | 23 |
| E-posta1 | 23 |
| PC'ye Tara1 | 23 |
| Posta Kutusuna Tara1 | 23 |
| Genel Ayarlar | |
| Ağ Tarama1 | 20 |
| E-posta1 | 20 |
| Faks | 86 |
| Internet Faksı | 86 |
| PC'ye Tara1 | 20 |
| Posta Kutusuna Tara1 | 20 |
| Sunucu Faksı | 86 |

| geri dönüştürülmüş kağıt, ürüne genel bakış | 35 |
|---|--------|
| geri dönüşüm | 20 |
| Gizli çağrılacak faks dokümanları | 139 |
| gizli İnternet Faksı dokümanları | 139 |
| Gölge Gizleme | |
| Tarama/E-posta | 125 |
| Görüntü Döndürme - Kopya | 53 |
| Görüntü Geliştirme | |
| Tarama/É-posta | 124 |
| Görüntü Kalitesi - Kopya | 47 |
| Görüntü Kaydırma - Kopya | 52 |
| Görüntü Seçenekleri | |
| Ağ Tarama | 124 |
| E-posta | 124 |
| Kopyalama | 48 |
| PC'ye Tara | 124 |
| Posta Kutusuna Tara | 124 |
| görüntüyü birden çok sayfaya büyütme | 59 |
| Görüntüyü Çevir - Kopya | 53 |
| güç düğmesi | 24 |
| Güç Tasarrufu düğmesi | .28,32 |
| güç tasarrufu modları | · |
| düşük güç modu | 32 |
| uyku modu | 33 |
| ürüne genel bakış | 32 |
| güvenlik notları | 4 |
| elektrik kaynağı | 5 |
| elektrikle ilgili güvenlik bilgileri | 6 |
| işletim güvenliği bilgileri | 7 |
| lazer güvenlik bilgileri | 8 |
| makine kurulumu güvenlik bilgileri | 6 |
| ozon bilgileri | 8 |
| pil güvenlik bilgileri | 7 |
| radyo frekansi yayılımı | 9 |
| sarf malzemeleri | 8 |
| uyarı işaretleri | 5 |
| ürün güvenlik sertifikası | 9 |
| ürünü temizleme | 6 |
| | |

Η

| Harmanlama | |
|-------------------------|----------|
| Kopyalama | |
| Hat 1 konektörü | |
| hedefler | |
| Faks | |
| Heimdal | |
| hizmetler | |
| Ağ Tarama | |
| E-posta | |
| Faks | |
| Internet Faksı | |
| İş Akışı Sayfaları | |
| Коруа | |
| Kopyalama | |
| Özel Hizmetler | |
| PC'ye Tara | |
| Posta Kutusuna Tara | 107, 116 |
| Posta Kutusundan Gönder | |
| Postaya Tara | |
| Saklanan Programlama | |
| Sunucu Faksi | |
| | |

| Hızlı Arama düğmesi | |
|---------------------------|----|
| hızlı arama faks numarala | rı |

I

| iki taraflı44, 8 | 37, 121 |
|---|---------|
| ilgili bilgi kaynakları | 4 |
| Internet Faksı | 30,69 |
| bir yaprakta birden çok doküman | 102 |
| birden fazla alıcıya doküman gönderme | 81 |
| gövde metnine açıklama ekleme | 83 |
| hedefler, Adres Defterini kullanarak | |
| belirtme | 82 |
| hedefler, belirtme | 81 |
| hedefler, klavye kullanarak belirtme | 81 |
| iletim raporu, yazdırma | 101 |
| iletişim modu | 103 |
| profil belirtme | 101 |
| uzak makinelere doküman gönderme | 82 |
| Internet Faksı Profili | 101 |
| TIFF-F | 102 |
| TIFF-J | 102 |
| TIFF-S | 102 |
| Internet Faksı Secenekleri - Internet Faksı | 100 |
| is akıs savfası, posta kutusunda saklanan | |
| dokümanları vürütme | 144 |
| is sablonu | 116 |
| isletmenin erisebildiği alanlar | |
| işictinenin enşebildiği alanıar | |

i

| Iki Kasetli Modül (Kaset 3, 4) | 24 |
|---|-----------|
| İleti | |
| E-posta | 115 |
| Internet Faksı | 83 |
| İletim Üstbilgi Metni - Faks | 94 |
| İş Akış Ayarları - Posta Kutusundan Gönde | er141 |
| İş Akışı Sayfaları | . 30, 147 |
| İş akışı sayfası kısıtlamaları | 145 |
| İş Birleştirme - Kopya | 64 |
| İş Durumu | |
| Ağ Tarama | 110 |
| E-posta | 110 |
| Faks | 74 |
| Internet Faksı | 74 |
| Kopyalama | 40 |
| PC'ye Tara | 110 |
| Posta Kutusuna Tara | 110 |
| Sunucu Faksı | 74 |
| İş Durumu düğmesi | 29, 34 |
| İş Kesilmesi, ürüne genel bakış | 34 |
| İş Oluştur - Kopya | 64 |
| | |

J

| JPEG Kodu | 1 | 3 |
|-----------|---|---|
| | | |

κ

| Kağıt Kaynağı | |
|-----------------------|----|
| Kopyalama | 43 |
| kağıt yönü | 2 |
| kaide | 27 |
| Kalite / Dosya Boyutu | |

| Tarama/E-posta | 130 |
|---------------------------------------|-----------------|
| Kanada, yasadışı kopyalar | 19 |
| Kapak Sayfası - Faks | 79 |
| Kapaklar - Kopva | 57 |
| Kapaklar Kitancık Olusturma | 56 |
| Karısık Boyutlu Orijinaller | |
| | 100 |
| | 120 |
| | 128 |
| Faks | 89 |
| Internet Faksı | 89 |
| Kopyalama | 51 |
| PC'ye Tara | 128 |
| Posta Kutusuna Tara | 128 |
| Sunucu Faksı | 89 |
| Kaset 1 2 | 24 |
| Kaset 3 4 | |
| İki Kasetli Modül | 24 |
| Ki Kaseli Wouli | |
| Fuksek Kapasileli Tanueni Kasel | |
| Kaset 5 | .24,43 |
| Kaset 6 (Yüksek Kapasiteli Besleyici) | 24 |
| kaset parçası, takma | 35 |
| Kenar Boşluğu Kaydırma - Kopya | 52 |
| Kenar Silme | |
| Ağ Tarama | 128 |
| E-posta | |
| Konvalama | |
| PC've Tara | 128 |
| Poeta Kutusuna Tara | 120 |
| Koomo düămoni | 120 20 21 |
| | .20, 34 |
| Kimden | |
| E-posta | 114 |
| Internet Faksı | 83 |
| Kimlik Kartı Kopyalama - Kopya | 63 |
| Kitap Fakslama | |
| Faks | 90 |
| Internet Faksı | 90 |
| Sunucu Faksi | |
| Kitan Tarama | |
| Aă Tarama | 107 |
| E posto | 127 |
| | 121 |
| | 127 |
| Posta Kutusuna Tara | 127 |
| Kitapçık Oluşturma - Kopya | . 55, 56 |
| kitapçıklar | 55 |
| kılavuzlar, ilgili | 4 |
| Kısa Kenardan Besleme (SEF) | 2 |
| Klavve | |
| E-nosta | 112 |
| Internet Faksi | |
| klavo | |
| Faka | 75 |
| | |
| | . 24, 28 |
| Aramayı Duraklat düğmesi | 29 |
| Başlat düğmesi | 28 |
| C düğmesi | 28 |
| Dil düğmesi | 28 |
| dokunmatik ekran | 28 |
| Dur düğmesi | 28 |
| Güc Tasarrufu düğmesi | <u>20</u> 28 |
| Hizli Arama düğmesi | 20 ງo |
| la Durumu düğmaşi | 20 |
| | |

| Kesme düğmesi | 28 |
|--|--|
| Makine Durumu düğmesi | 29 |
| Oturum Aç/Kapat düğmesi | 28 |
| Özellikler düğmesi | 29 |
| parlaklık düğmesi | 28 |
| savisal tus takimi | 28 |
| Tüm Hizmetler düğmesi | 29 |
| Tümünü Sil düğmesi | 28 |
| Konu | |
| E nosta | 115 |
| Internet Fake | 113 |
| | 20 |
| konva alktorni aralama | |
| kopya çıktısını sıralama | 45 |
| kopya dokumanları için tarama boyutu | 51 |
| kopya işlerini birleştirme | 64 |
| Kopyalama | 37 |
| kopyalama | |
| açıklama/tarih/sayfa numarası | 60 |
| arka planları gizleme | 49 |
| asetatlar arasına boş sayfa | |
| yerleştirme | 58 |
| ayrı yapraklarda karşılıklı sayfalar | 50 |
| bir yaprakta birden çok doküman | 58 |
| cıktı bicimi | 54 |
| cıktı harmanlama | 47 |
| çıktı sıralama | 45 |
| delgec konumu | 46 |
| doküman | 37 |
| dokümanları verleştirme | 37 |
| düzen avarlama | ، مر |
| uuzen, ayanama | |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama | |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama | 51 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı | 51 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran | 51 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi | 51 62 47 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi görüntü seçenekleri | 51 62 47 48 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi görüntü seçenekleri görüntüleri döndürme | 51 62 47 48 53 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi görüntü seçenekleri görüntüleri döndürme görüntüleri kaydırma | 51 62 47 48 53 52 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi görüntü seçenekleri görüntüleri döndürme görüntüleri kaydırma görüntüyü birden çok sayfaya büyütme | 51 62 47 48 53 52 59 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi görüntü seçenekleri görüntüleri döndürme görüntüleri kaydırma görüntüyü birden çok sayfaya büyütme görüntüyü ters çevirme | 51 62 47 48 53 52 59 53 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi görüntü seçenekleri görüntüleri döndürme görüntüleri kaydırma görüntüyü birden çok sayfaya büyütme iki taraflı | 51 62 47 48 53 52 59 53 50 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi görüntü seçenekleri görüntüleri döndürme görüntüleri kaydırma görüntüyü birden çok sayfaya büyütme görüntüyü ters çevirme iki taraflı | 51 62 47 48 53 52 59 53 50 64 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi görüntü seçenekleri görüntüleri döndürme görüntüleri kaydırma görüntüyü birden çok sayfaya büyütme görüntüyü ters çevirme iki taraflı iş birleştirme iş durumunu kontrol etme | 51 62 47 48 53 52 59 53 50 64 40, 41 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi görüntü seçenekleri görüntüleri döndürme görüntüleri kaydırma görüntüyü birden çok sayfaya büyütme görüntüyü ters çevirme iki taraflı iş birleştirme iş durumunu kontrol etme işi başlatma | 51 62 47 48 53 52 59 53 64 40, 41 40 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi görüntü seçenekleri görüntüleri döndürme görüntüleri kaydırma görüntüyü birden çok sayfaya büyütme görüntüyü ters çevirme iki taraflı iş birleştirme iş durumunu kontrol etme işi başlatma işi durdurma | 51 62 47 48 53 52 59 53 50 64 40, 41 40 41 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi görüntü seçenekleri görüntüleri döndürme görüntüleri kaydırma görüntüyü birden çok sayfaya büyütme görüntüyü ters çevirme iki taraflı iş birleştirme iş durumunu kontrol etme işi başlatma işi durdurma işleri tek bir işlemle oluşturma | 51 62 47 48 53 52 59 53 50 64 40, 41 40 41 64 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi görüntü seçenekleri görüntüleri döndürme görüntüleri kaydırma görüntüyü birden çok sayfaya büyütme görüntüyü ters çevirme iki taraflı iş birleştirme iş durumunu kontrol etme işi başlatma işi durdurma işleri tek bir işlemle oluşturma kağıt kaseti | 51 62 47 48 53 52 59 53 50 64 40, 41 40 41 64 43 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi görüntü seçenekleri görüntüleri döndürme görüntüleri kaydırma görüntüyü birden çok sayfaya büyütme görüntüyü ters çevirme iki taraflı iş birleştirme iş durumunu kontrol etme işi başlatma işi durdurma işleri tek bir işlemle oluşturma kağıt kaseti kapaklar, ekleme | 51 62 47 48 53 52 59 53 50 64 40, 41 40 41 64 43 57 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi görüntü seçenekleri görüntüleri döndürme görüntüleri kaydırma görüntüyü birden çok sayfaya büyütme görüntüyü ters çevirme iki taraflı iş birleştirme iş durumunu kontrol etme işi başlatma işi durdurma işi durdurma işi eleşti işlemle oluşturma kağıt kaseti kapaklar, ekleme karsılıklı sayfaların 2 taraflı kopyaları | 51 62 47 48 53 52 59 53 50 64 40, 41 40 41 41 64 43 57 50 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi görüntü seçenekleri görüntüleri döndürme görüntüleri kaydırma görüntüyü birden çok sayfaya büyütme görüntüyü ters çevirme iki taraflı iş birleştirme iş durumunu kontrol etme işi başlatma işi durdurma işi eleri tek bir işlemle oluşturma kağıt kaseti kapaklar, ekleme karşılıklı sayfaların 2 taraflı kopyaları | 51 62 47 48 53 52 59 53 50 64 40, 41 40 41 64 43 57 50 52 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi görüntü seçenekleri görüntüleri döndürme görüntüleri kaydırma görüntüyü birden çok sayfaya büyütme görüntüyü ters çevirme iki taraflı iş birleştirme iş durumunu kontrol etme işi başlatma işi durdurma işi durdurma işleri tek bir işlemle oluşturma kağıt kaseti kapaklar, ekleme karşılıklı sayfaların 2 taraflı kopyaları kenar boşluklarını kaydırma | 51 62 47 48 53 52 59 53 50 64 40, 41 40 41 41 41 64 43 57 50 52 52 52 51 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi görüntü seçenekleri görüntüleri döndürme görüntüleri kaydırma görüntüyü birden çok sayfaya büyütme görüntüyü ters çevirme iki taraflı iş birleştirme iş durumunu kontrol etme işi başlatma işi durdurma işleri tek bir işlemle oluşturma kağıt kaseti kapaklar, ekleme karşılıklı sayfaların 2 taraflı kopyaları kenar boşluklarını kaydırma kenarları silme | 51 62 47 48 53 52 59 53 50 64 40, 41 41 41 41 64 43 57 50 52 51 51 55 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi görüntü seçenekleri görüntüleri döndürme görüntüleri kaydırma görüntüyü birden çok sayfaya büyütme görüntüyü ters çevirme iki taraflı iş birleştirme iş durumunu kontrol etme işi başlatma işi durdurma işleri tek bir işlemle oluşturma kağıt kaseti kapaklar, ekleme karşılıklı sayfaların 2 taraflı kopyaları kenar boşluklarını kaydırma kenarları silme kitapçıklar, oluşturma | 51 62 47 48 53 52 59 53 50 64 40, 41 40 41 64 43 57 50 52 51 55 62 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi görüntü seçenekleri görüntüleri döndürme görüntüleri kaydırma görüntüyü birden çok sayfaya büyütme görüntüyü ters çevirme iki taraflı iş birleştirme iş durumunu kontrol etme işi başlatma işi durdurma işi durdurma işleri tek bir işlemle oluşturma kağıt kaseti kapaklar, ekleme karşılıklı sayfaların 2 taraflı kopyaları kenar boşluklarını kaydırma kenarları silme kitapçıklar, oluşturma | 51 62 47 48 53 52 59 53 50 64 40, 41 40 41 64 43 57 50 52 51 55 52 51 55 62 62 47 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi görüntü seçenekleri görüntüleri döndürme görüntüleri kaydırma görüntüyü birden çok sayfaya büyütme görüntüyü ters çevirme iki taraflı iş birleştirme iş durumunu kontrol etme işi başlatma işi durdurma işleri tek bir işlemle oluşturma kağıt kaseti kapaklar, ekleme karşılıklı sayfaların 2 taraflı kopyaları kenar boşluklarını kaydırma kenarları silme kitapçıklar, oluşturma kontrol numarası filigran kopya yoğunluğu, ayarlama | 51 62 47 48 53 52 59 53 50 64 40, 41 40 41 64 43 57 50 52 52 52 51 55 62 48 41 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi görüntü seçenekleri görüntüleri döndürme görüntüleri kaydırma görüntüyü birden çok sayfaya büyütme görüntüyü birden çok sayfaya büyütme görüntüyü ters çevirme iki taraflı iş birleştirme iş birleştirme iş durumunu kontrol etme işi başlatma işi durdurma işleri tek bir işlemle oluşturma kağıt kaseti kapaklar, ekleme karşılıklı sayfaların 2 taraflı kopyaları kenar boşluklarını kaydırma kenarları silme kitapçıklar, oluşturma kontrol numarası filigran kopya yoğunluğu, ayarlama kopyalama boyutunu küçültme/büyütme | 51 62 47 48 53 52 59 53 50 64 40, 41 40 41 64 43 57 50 52 52 52 51 55 62 48 41 41 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi görüntü seçenekleri görüntüleri döndürme görüntüyü birden çok sayfaya büyütme görüntüyü birden çok sayfaya büyütme görüntüyü ters çevirme iki taraflı iş birleştirme iş durumunu kontrol etme işi başlatma işi durdurma işleri tek bir işlemle oluşturma kağıt kaseti kapaklar, ekleme karşılıklı sayfaların 2 taraflı kopyaları kenar boşluklarını kaydırma kenarları silme kitapçıklar, oluşturma kontrol numarası filigran kopya yoğunluğu, ayarlama kopyalama boyutunu küçültme/büyütme metin filigran | 51 62 47 48 53 52 59 53 50 64 40, 41 40 41 64 41 64 57 52 51 52 51 52 52 51 52 52 51 52 52 50 52 50 52 50 52 50 52 50 52 50 51 50 52 50 51 52 50 51 50 52 51 50 51 51 52 51 51 52 51 51 52 51 51 51 52 51 51 52 51 52 51 51 52 51 52 51 52 51 52 51 52 51 52 51 52 51 52 51 52 51 52 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi görüntü seçenekleri görüntüleri döndürme görüntüyü birden çok sayfaya büyütme görüntüyü ters çevirme iki taraflı iş birleştirme iş durumunu kontrol etme işi başlatma işi durdurma işi durdurma işi durdurma kağıt kaseti kapaklar, ekleme karşılıklı sayfaların 2 taraflı kopyaları kenarları silme kitapçıklar, oluşturma kontrol numarası filigran kopya yoğunluğu, ayarlama kopyalama boyutunu küçültme/büyütme metin filigran miktar, girme | 51 62 47 48 53 52 59 53 50 64 40, 41 40 41 64 41 57 50 52 51 55 62 48 41 63 40 40 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi görüntü seçenekleri görüntüleri döndürme görüntüyü birden çok sayfaya büyütme görüntüyü ters çevirme iki taraflı iş birleştirme iş durumunu kontrol etme işi başlatma işi durdurma işleri tek bir işlemle oluşturma kağıt kaseti kapaklar, ekleme karşılıklı sayfaların 2 taraflı kopyaları kenarları silme kitapçıklar, oluşturma kontrol numarası filigran kopya yoğunluğu, ayarlama kopyalama boyutunu küçültme/büyütme metin filigran miktar, girme negatif (ters) görüntüler | 51 62 47 48 53 52 59 53 50 64 40, 41 40 41 64 41 64 57 50 52 51 55 62 48 41 63 40 40 53 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi görüntü seçenekleri görüntüleri döndürme görüntüleri kaydırma görüntüyü birden çok sayfaya büyütme görüntüyü ters çevirme iki taraflı iş birleştirme iş durumunu kontrol etme işi başlatma işi durdurma işleri tek bir işlemle oluşturma kağıt kaseti kapaklar, ekleme karşılıklı sayfaların 2 taraflı kopyaları kenar boşluklarını kaydırma kenarları silme kitapçıklar, oluşturma kopya yoğunluğu, ayarlama kopyalama boyutunu küçültme/büyütme metin filigran miktar, girme negatif (ters) görüntüler netlik, ayarlama | 51 62 47 48 53 52 59 53 50 64 40, 41 40 41 40 41 64 41 63 55 62 51 55 62 48 41 63 40 40 41 55 62 48 41 55 62 48 40 55 62 55 62 53 55 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi görüntü seçenekleri görüntüleri döndürme görüntüleri kaydırma görüntüyü birden çok sayfaya büyütme görüntüyü ters çevirme iki taraflı iş birleştirme iş durumunu kontrol etme işi başlatma işi durdurma işleri tek bir işlemle oluşturma kağıt kaseti kapaklar, ekleme karşılıklı sayfaların 2 taraflı kopyaları kenar boşluklarını kaydırma kenarları silme kitapçıklar, oluşturma kopya yoğunluğu, ayarlama kopyalama boyutunu küçültme/büyütme metin filigran miktar, girme negatif (ters) görüntüler netlik, ayarlama orijinal boyutunu el ile belirtme | 51 |
| farklı boyutlarda orijinalleri tarama eşzamanlı filigran görüntü kalitesi görüntü seçenekleri görüntüleri döndürme görüntüyü birden çok sayfaya büyütme görüntüyü ters çevirme iki taraflı iş birleştirme iş durumunu kontrol etme işi başlatma işi durdurma işi durdurma kağıt kaseti kapaklar, ekleme karşılıklı sayfaların 2 taraflı kopyaları kenar boşluklarını kaydırma kenarları silme kitapçıklar, oluşturma kopya yoğunluğu, ayarlama kopyalama boyutunu küçültme/büyütme metin filigran miktar, girme negatif (ters) görüntüler netlik, ayarlama orijinal boyutunu el ile belirtme orijinalin kalitesi | 51 62 47 48 53 52 59 53 50 64 40, 41 40, 41 40, 41 40, 41 64 43 57 50 52 51 55 62 48 41 63 40 41 53 40 41 55 62 48 41 40 41 43 57 52 51 55 62 48 41 40 41 53 40 41 40 41 43 57 52 51 52 51 52 51 52 51 52 52 51 52 51 55 62 48 41 40 41 40 41 43 57 55 62 48 41 40 41 53 40 41 40 53 48 51 48 51 48 48 51 48 51 48 51 48 48 51 51 52 52 53 48 40 41 40 43 53 48 40 43 51 48 48 51 48 51 48 51 48 51 48 51 48 48 51 48 51 48 51 48 51 48 51 48 51 48 51 51 51 51 52 51 53 48 51 48 51 48 51 48 51 48 51 48 51 48 51 48 51 48 51 48 51 48 51 48 51 51 51 51 51 51 51 51 |

| özellikler | 39 |
|--------------------------------------|-----|
| savfa numarasi ek acıklaması | 60 |
| | 00 |
| sayfadaki istenmeyen bolgeleri silme | 67 |
| seri numarası filigran | 63 |
| tarama boyutu | 51 |
| tarih ve saat filioran | 63 |
| Tak yoya aift taraflı dakümanlardan | 00 |
| Tek veya çılı taranı üükumanlardan | |
| iki taraflı kopyalar | 44 |
| temel özellikler | 41 |
| yansıtılmış görüntüler | 53 |
| vordam | 37 |
| vön | 54 |
| zimba konumu | 46 |
| kopvalama bovutunu büvütme | 41 |
| kopvalama boyutunu kücültme | 41 |
| Kücült/Büyüt | |
| Aŭ Tarama | 129 |
| E nosta | 120 |
| | 129 |
| Faks | 90 |
| Internet Faksı | 90 |
| Kopyalama | 41 |
| PC'ye Tara | 129 |
| Posta Kutusuna Tara | 129 |
| Sunucu Faksi | 90 |
| | 30 |

L

| lazer güvenlik | |
|----------------|----|
| LEF | 2 |
| Libcurl | 14 |
| lisans | 13 |
| | |

Μ

| makine | |
|---------------------------------|--------|
| bakım | 6 |
| bileşenler, ürüne genel bakış | 24 |
| elektrik kaynağı | 5 |
| güvenlik notları | 4 |
| işletmenin erişebildiği alanlar | 5 |
| kontrol paneli | 28 |
| kullanmadan önce | 1 |
| seri numarası | 1 |
| uyarı işaretleri | 5 |
| Makine Durumu düğmesi | 29, 34 |
| makineyi kullanmadan önce | |
| makineyi temizleme | 6 |
| Meta Veri - Ağ Tarama | 137 |
| modlar | |
| İş Durumu | 34 |
| Makine Durumu | 34 |
| Özellikler | 34 |
| Tüm Hizmetler | 33 |
| ürüne genel bakıs | |
| MRC Yüksek Sıkıştırma | 132 |
| | |

Ν

| Negatif Görüntü - Kopya | 53 |
|-------------------------|-----|
| Netlik | |
| Ağ Tarama | 124 |
| E-posta | 124 |
| Kopyalama | 48 |
| | |

| PC've Tara | 124 |
|---------------------|-----|
| Posta Kutusuna Tara | 124 |
| notlar | 3 |

0

| Ofis Son İşlemci LX | 26 |
|---------------------------------|--------|
| delgeç atık kutusu | 26 |
| Delgeç Birimi | 26 |
| kaset parçası | 25, 35 |
| Katlama Birimi | 25 |
| Kitapçık Oluşturucu | 25 |
| Kitapçık Oluşturucu yan kapağı | 25 |
| kitapçık zımba kartuşları | 25 |
| ön kapak | 26 |
| ön taşıma kapağı | 26 |
| son işlemci kaseti | 25 |
| üst kapak | 25 |
| üst taşıma kapağı | 26 |
| zımba kartuşu | 26 |
| Okuma Alındıları - E-posta | 133 |
| Onaylama Seçenekleri - Faks | 92 |
| OpenLDAP | 15 |
| Orijinal Boyutu | |
| Ağ Tarama | 127 |
| E-posta | 127 |
| Faks | 89 |
| Internet Faksı | 89 |
| Kopyalama | 51 |
| PC'ye Tara | 127 |
| Posta Kutusuna Tara | 127 |
| Sunucu Faksı | 89 |
| orijinal faks için tarama oranı | 90 |
| Orijinal Türü | |
| Ağ Tarama | 121 |
| E-posta | 121 |
| Faks | 87 |
| Internet Faksı | 87 |
| Kopyalama | 48 |
| PC'ye Tara | 121 |
| Posta Kutusuna Tara | 121 |
| Sunucu Faksı | 87 |
| Orijinal Yönü | |
| Ağ Tarama | 129 |
| E-posta | 129 |
| PC'ye Tara | 129 |
| Posta Kutusuna Tara | 129 |
| orta kaset | 24, 26 |
| otomatik dupleks birimi | 24 |
| Oturum Aç/Kapat düğmesi | 28 |
| Oturum Açma Adı - Ağ Tarama | 136 |
| | |

Ö

| 24 |
|----------|
| 92 |
| 30 |
| |
| 76 |
| 85 |
| . 29, 34 |
| |

Ρ

| narlaklık düğmesi | 28 |
|---|---------|
| PC've Tara | NO 107 |
| PC've Tara temel özellikler | 117 |
| PDF Güvenliği | 132 |
| PDF İmzası | 132 |
| Posta Kutusu | 102 |
| is akısı savfasıvla bağlantı kurma | 141 |
| posta kutusu | |
| bağlantılar, oluşturma/değiştirme | 143 |
| dokümanlar, yazdırma/silme | 140 |
| iş akışı sayfası, seçme | 144 |
| İş akışı sayfası kısıtlamaları | 145 |
| sayfa filtreleme | 145 |
| posta kutusu dokümanlarını silme | 140 |
| posta kutusu dokümanlarını yazdırma | 140 |
| Posta Kutusuna Tara | 30, 107 |
| Posta Kutusuna Tara, temel özellikler | 116 |
| Posta Kutusundan Gönder3 | 0, 139 |
| Poster - Kopya | 59 |
| profiller, Internet Faksı için belirtme | 101 |
| | |

R

| renkli | |
|----------------------------|------|
| orijinalleri renkli tarama | 120 |
| Renkli Tarama | |
| Tarama/E-posta | 120 |
| RFID, düzenleme bilgileri | . 12 |
| RSA BSAFE | . 13 |

S

| Saklanan Programlama | 31, 151 |
|--|-----------|
| Sayfa Duzeni - Kopya | |
| sayta filtreleme, posta kutusundaki dokuma | inlar 145 |
| sayısal tuş takımı | |
| SEF | 2 |
| Serbest Çağırma İçin Sakla | |
| çağırma için saklama | |
| seri numarası | 1 |
| sistem kontrolleri, ürüne genel bakış | |
| Sıkıştırma Yöntemi | 132 |
| sınırlamalar ve uyarılar | 4 |
| sol van kaset | |
| Sunucu Faksı | 30, 69 |
| | |

Ş

| Şifre - Ağ Tarama | 136 |
|--------------------|-----|
| Şifreleme | |
| E-posta | 135 |
| Internet Faksı | 103 |
| sifreleme vazılımı | |

şıt T

| tambur kartuşu tarama | 26 |
|---------------------------|---------|
| ağ sunucusuna kavdetme | |
| arka planları gizleme | |
| bölümler halinde gönderme | 133 |
| çıktı biçimi | 130 |
| çözünürlük | 88, 126 |
| | |
| dokümanın her iki tarafı121 | |
|--|---|
| dokümanları yerleştirme108 | , |
| dosya adı çakışması134 | |
| dosya biçimi131 | |
| düzen | j |
| el ile boyut girişi128 | 5 |
| farklı boyutlarda orijinalleri karıştırma128 | |
| fotoğraflar123 | |
| FTP/SMB aktarım protokolü, secme | |
| FTP/SMB protokollerini kullanarak | |
| dokümanları | |
| gönderme117 | / |
| genel avarlar120 | |
| gölgeleri gizleme125 | |
| görüntü kalitesi123 | |
| görüntü sıkıstırma oranını belirtme | |
| görüntüleri gelistirme | |
| is durumu | |
| isi baslatma | |
| isi durdurma 111 | |
| kavdetmek icin dosva adı belirtme 134 | |
| kenarları ve kenar bosluğu gölgelerini | |
| silme 128 | |
| orijinal bovutu 127 | , |
| orijinali boydia | |
| özellikleri secme | |
| nosta kutusuna kaydetme | |
| sayfa yüzlerini ayrı yapraklara | |
| verlestirme 127 | , |
| sunucu Adros Doffori kullanarak holirtma 127 | |
| toromo koroitiku | |
| tarama aranı | |
| tarama vočupluču | |
| taranan yogunlugu | |
| | , |
| yordam | |
| tarama boyutunu buyutme | |
| tarama boyutunu kuçultme | |
| Tarama On Ayariari | |
| Ag Tarama122 | |
| E-posta | |
| PC ye Tara122 | |
| | |
| IEL Konektoru27 | |
| | |
| Ag Tarama116 | |
| E-posta | |
| Faks | 1 |
| Internet Faksi86 | i |
| Коруа41 | |
| PC'ye Tara117 | |
| Posta Kutusuna Tara116 | |
| Sunucu Faksi | i |
| 102 IIFF-F Internet Faksi profili | |
| 11⊢⊢-J Internet Faksı profili102 | |
| TIFF-S Internet Faksı profili102 | |
| toner kartuşu26 | j |
| Topraklama Hatası Şalteri (GFI) | |
| Tüm Hizmetler düğmesi29, 33 | į |
| Tümleşik Ofis Son İşlemci26 | j |
| ön kapak27 | ' |
| üst kapak27 | ' |
| | |

| zımba kartuşu | 27 |
|--------------------|--------|
| Tümünü Sil düğmesi | 28 |

U

| USB konektörü | 27 |
|---------------------------------------|--------|
| uvarı isaretleri | 5 |
| uvarılar | 3 |
| uyarılar ve sınırlamalar | |
| uyku modu | 33 |
| Úzak Çağırma - Faks | 97 |
| uzak makine | |
| çıktı kalitesi | 94 |
| dokümanları alma | 97 |
| dokümanları gönderme | 76, 85 |
| iletim önceki yanıt | 100 |
| uzak makineden alma için faks saklama | 98 |
| uzak makinelerden faks alma | 97 |
| Uzak Posta Kutusu - Faks | 95 |
| Uzun Kenardan Besleme (LEF) | 2 |
| | |

Ü

| açma/kapatma |
|--|
| |
| geri dönüştürülmüş kağıt |
| güç tasarrufu modları 32 |
| İş Kesilmesi |
| makine bileşenleri |
| makine hizmetleri 29 |
| modlar |
| sistem kontrolleri |
| ürünü atma 20 |
| ürünü geri dönüştürme ve atma 20 |
| AB |
| ABD, Kanada 20 |
| diğer ülkeler 21 |
| pil |
| üstbilgi, faks dokümanlarına ekleme 94 |

W

| web sitesi, Xerox | 1 |
|-----------------------|---|
| welcome center, Xerox | 1 |

Χ

| Xerox web sitesi | 1 |
|----------------------|----|
| Xerox Welcome Center | 1 |
| XPS İmzası13 | 33 |

Υ

| Yabancı Aygıt Arabirimi konektörü 2 | 7 |
|-------------------------------------|---|
| Yansıtılmış Görüntü - Kopya | 3 |
| yasadışı kopyalar1 | 8 |
| Yayını Nakletme | |
| Faks7 | 6 |
| Internet Faksı 8 | 2 |
| Sunucu Faksı8 | 5 |
| Yeni Alıcılar | |
| E-posta112 | 2 |
| Internet Faksı 8 | 1 |
| Sunucu Faksı84 | 4 |
| yoğunluk | |

| laks işleri içiri ayarlarıla | 87 |
|--------------------------------|---------|
| kopyalama işleri için ayarlama | 48 |
| tarama işleri için ayarlama | 124 |
| yön | |
| | |
| kağıt | 2 |
| kağıt kopyalama işleri için | 2 54 |

| Yüksek Kapasiteli Tandem Kaset (Kaset 3 ve 4) | 26 |
|--|----|
| Z | |
| zımba konumu Zorlanmış F4800 boş | 46 |
| Faks başlatma hızı | 92 |

Internet Faksı iletişim modu 104